

Prendre en main Word et faciliter son quotidien – niveau 1

2 jours - 14 heures

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main les bases du traitement de texte
- Elaborer des documents professionnels

PROGRAMME

Pour optimiser votre participation : connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur

Les bases à connaître - 1,5 journée

- **Rappel sur l'environnement de l'ordinateur** : fonctionnement de windows, enregistrement des fichiers et classement, les fonctions de base pour se déplacer et manipulations à connaître, Présentation du clavier (différents types de caractères, ...)
- **Saisie d'un texte** : sélectionner, copier et déplacer un texte, supprimer et insérer des caractères . Le modifier, le corriger,
- **Mise en forme d'un document** : mise en forme des caractères et du paragraphe (puces, bordure, trames, ...), bonnes pratiques (principes de rédactions, règles de mises en pages, correction, ...)

Les options possibles – 0,5 journée :

- Insérer une image (logo, ...), une forme (flèche, ...)
- Imprimer (aperçu avant impression)
- Gestion des fichiers (création des dossiers, disque dur,... explorateur, clef usb...)
- Exporter vos documents sous différents formats d'enregistrement : PDF, etc

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Modalités pédagogiques : cas pratiques de mise en situation, élaboration de documents sur la base de modèles pour une mise en situation de création de documents personnalisés

FORMATEUR

François GOUSSAUD, Eric FALCON, Yannis LIDY ou Thibault JAUPITRE (INFREP), experts formateurs en bureautique et bureautique de gestion Pour plus d'information sur le profil des formateurs, contacter le Pôle Formation Continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis par le formateur - présentation possible à la certification PCIE ([RS 137](#)) – module "Traitement de texte" sur la base d'un test de 35 minutes
Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

Accueil des publics en situation de handicap : contacter Aurélie CHEVALIER au 04 70 46 91 78

Mise à jour le 17 décembre 2021

LES +

- Faciliter votre quotidien
- Optimiser le temps de réalisation de vos documents professionnels
- Perfectionner la présentation de vos documents professionnels
- Taux de satisfaction : [détail sur le site internet](#)

PUBLIC

- Chef d'entreprise
- Conjoint
- Salarié
- Demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Aucun

LIEU / DATES / HORAIRES

Moulins : les lundis 28 mars et 04 avril 2022

Montluçon : les lundis 11 et 18 juillet 2022

Vichy : les lundis 19 et 26 septembre 2022

De 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

TARIF

420 € nets de taxe et 120 € de coût de certification



Certification éligible au CPF

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 4 stagiaires est atteint
Inscription possible jusqu'à 3 jours de la date de session

CONTACT

Pôle Formation continue
7 Rue Emile Guillaumin – CS 41703
03017 MOULINS CEDEX
04 70 46 80 83

marie-luce.aufaure@cma-auvergnerhonealpes.fr
fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015

Enregistré sous le numéro 84691788769.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.