



# Word pour 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 (tour de table et mise en situation)  
Evaluation de satisfaction

## ACCESSIBILITÉ

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

Mise à jour le 29 décembre 2023

## 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 : à fixer

Montluçon : à fixer

Vichy : à fixer

De 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

## TARIF

448 € nets de taxe

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.