

WORD pour faciliter son quotidien - niveau 1

2 jours - 14 heures

Mise à jour 31/03/2023

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 : Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co construction.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques.

FORMATEUR

Formateur expert en bureautique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par le formateur (tour de table et exercices)
- Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation; gestion du handicap y compris cognitif) à définir avec notre référent Handicap à votre disposition : Béatrice de FERAUDY, 04.72.43.43.54

LES +

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

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, conjoint, porteur de projet, Salarié(e) ou demandeur d'emploi remplissant le cas échéant les conditions d'entrée (pré requis)

12 personnes

PRÉREQUIS Aucun

LIEU [Voir notre site internet](#)

DATES/HORAIRES [Voir notre site internet](#)

TARIF 420 € nets de TVA

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint, demandeur d'emploi)

DÉLAI D'ACCÈS

Date limite d'inscription: 8 jours avant la date de démarrage de la formation

Effectif minimum requis pour l'ouverture du stage: 7 personnes

CONTACT

CMA Lyon-Rhône

10 rue Paul Montrochet 69002 Lyon

04.72.43.43.54

formations.lyonrhone@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015

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

[Consulter nos conditions générales de vente](#)