

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

Formateur spécialisé dans l'animation de formation bureautique. Pour plus de renseignements sur le profil du formateur contactez le pôle formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis par le formateur
Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

Lieu accessible aux personnes à mobilité réduite.
Réfèrent Handicap à votre disposition : Séverine DEGIRON à contacter au 04 75 07 54 00

Mise à jour le 07/12/2020

LES +

- Faciliter votre quotidien
- Optimiser le temps de réalisation de vos documents professionnels
- Perfectionner la présentation de vos documents professionnels
- Taux de satisfaction sur la thématique

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

Aucun

LIEU

CMA - Guilhaud-Granges et Aubenas

DATES / HORAIRES

Guilhaud-Granges : 17 et 24 février 2021
Aubenas : 14 et 21 avril 2021
de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

TARIF

420 € nets de taxe

Participation de 70 euros pour les TNS sous réserve de la décision du financeur
Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 5 stagiaires est atteint
Inscription possible jusqu'à 15 jours de la date de session

CONTACT

Nadia GONNET
70 allée des Ondines – BP 356
07503 GUILHERAND-GRANGES
CEDEX

04 75 07 54 14
n.gonnet@cma-ardeche.fr

Siret : 130 027 956 00015
Déclaration en cours de demande auprès du Préfet de la Région AURA