Spécial Formation

Bureautique / Informatique

Prendre en main Word et faciliter son quotidien – niveau 2

2 jours - 14 heures

Chambre de Métiers et de l'Artisanat AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte
- Elaborer des documents professionnels plus élaborés

PROGRAMME

Pour optimiser votre participation *: connaître les fonctionnalités de base de Word*

Rappel de bases de mise en forme du texte - 1 journée

- Insertion de tableaux (plusieurs colonnes, tabulation,…) et d'un objet (rogner, couleur, habillage du texte,…)
- Intégration d'un tableau de type excel
- Mise en page élaborée (entête et pied de page, styles de présentation, ...)

Les fonctionnalités avancées - 1 journée :

- Faire un modèle de document (modèle de papier entête d'une entreprise, modèle de courrier,…) et enregistrer au format du modèle
- Publipostage (création du document principal, base de données simple, les étapes pour réaliser le publipostage, conception d'une étiquette ou enveloppe …)

MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Modalités pédagogiques : présentation par projection sur écran d'une solution pour exemple pour permettre une mise en situation

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 – présentation possible à la certification (RS 137) – module "Traitement de texte" sur la base d'un test de 35 minutes
Evaluation de satisfaction

ACCESSIBILITÉ

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

Mise à jour le 24/08/2021

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 Bureautique-Informatique : 8,94/10

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

Aucun

LIEU

CMA - Guilherand-Granges

DATES / HORAIRES

Guilherand-Granges : 2 et 9 novembre 2021
de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

TARIF

420 € nets de taxe et 120 € de coût de certification
Certification éligible au CPF
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
nadia.gonnet@cma-auvergnerhonealpes.fr

Siret : 130 027 956 00015
Enregistré sous le numéro 84691788769.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.