

# 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

## 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

## LIEUX / DATES

- ✓ [CMA Le Puy-en-Velay](#)

Jeudis 14 et 21 novembre

- ✓ [CMA Monistrol-sur-Loire](#)

Lundis 5 et 12 février

## HORAIRES

De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## TARIF

448 € nets de taxe

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

## DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 7 stagiaires est atteint  
Inscription possible jusqu'à 8 jours de la date de session

## CONTACTS

- ✓ [CMA Le Puy-en-Velay](#)  
Marlène TRINTIGNAC / 04 71 02 61 19  
[marlene.trintignac@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:marlene.trintignac@cma-auvergnerhonealpes.fr)

- ✓ [CMA Monistrol-sur-Loire](#)  
Ghislaine RAVEL / 04 71 02 98 65  
[ghislaine.ravel@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:ghislaine.ravel@cma-auvergnerhonealpes.fr)

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

# Word pour faciliter son quotidien – niveau 1

2 jours - 14 heures

## 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

- Un formateur spécialisé dans la bureautique informatique auprès d'artisans des TPE-PME. Expérience professionnelle significative et dont les compétences pédagogiques ont été validées par notre service pédagogique. Pour plus de précisions sur les références du formateur contacter le service formation au 04 71 02 34 56

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par le formateur (tour de table et mise en situation)
- Evaluation de satisfaction

## ACCESSIBILITÉ

- Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner, contacter le service formation de votre CMA.