

Améliorer sa pratique de Word

Créer, rédiger et mettre en page ses textes

360 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows/PC.

Durée et horaires

2 jours (14 heures)

de 9h à 12h30 et
de 13h30 à 17h00

Objectif général

Un traitement de texte est bien plus qu'« une machine à écrire ».

Cette formation permet de mettre en oeuvre les fonctionnalités de base de Word pour réaliser ses documents professionnels (note de service, courrier ...).

Objectifs Pédagogiques

- S'approprier l'environnement Word
- Utiliser les fonctions de base de Word.
- Manipuler le texte.
- Mettre en forme le contenu.
- Mettre en page un document et l'imprimer.

1^{ère} journée :

S'approprier l'environnement Word

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Décrire la règle, repérer les marges.

Manipuler le texte

- Créer le contenu d'un document avec méthode : saisir, modifier, supprimer, recopier, déplacer.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Connaître les principales règles de ponctuation.

2^{ème} journée :

Mettre en forme le contenu

- Choisir les polices et leurs attributs (style, taille, couleur...).
- Aérer le document : alignements, interlignes, espacements, retraits, taquets de tabulation.
- Créer des listes à puces ou numérotées ...

Mettre en page un document Word et l'imprimer

- Choisir des marges, l'orientation des pages.
- Utiliser l'en-tête et le pied de page.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013
Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



Améliorer sa pratique de Word

Créer, rédiger et mettre en page ses textes

Méthode et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation. De nombreux exemples concrets permettent une application immédiate à la sortie de la formation. Chaque thème de la formation peut être relié aux préoccupations des apprenants. La CMA37 dispose de 10 salles dont 5 équipées de PC Windows 10 - Pack office 2013 et de wifi.

Documents remis

Un document de synthèse est remis à chaque participant, celui-ci reprend les fonctionnalités de base du logiciel.

Public

Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés... Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Word, débutants ou occasionnels.

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.