



CENTRE DE FORMATION
DE L'ARTISANAT



Initiation au logiciel

WORD

Gagner en efficacité

Objectif général

Acquérir les fonctions de base du logiciel WORD pour réaliser un document.

Gagner du temps dans la gestion de ses documents administratifs.

Compétences acquises

- Créer des modèles de document administratif ou commercial avec une mise en forme professionnelle
- Apprendre à réutiliser un document existant et à faire des modifications
- Organiser le classement de ses documents

Pour qui

Tout public

Contenu de la formation

Partie théorique

- Présentation générale de WORD et prise en main
- Apprendre à créer, présenter et mettre en forme un document :
 - Mettre en page son document : orientation et définition des marges
 - Apprendre à saisir du texte et le mettre en forme : Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, ...
 - Aérer le document : interligne, espacements, retraits
 - Créer des listes à puces ou numérotées
 - Vérifier l'orthographe
- Modifier un document :
 - Modifier tout ou partie d'un document
 - Supprimer, déplacer, recopier du texte
 - Insérer une image
 - Créer un tableau simple
 - Convertir au format PDF
- Apprendre à organiser le classement de ces documents :
 - Apprendre à créer des dossiers
 - Organiser son classement
 - Sauvegarder ses fichiers

Partie pratique

Réalisation des exercices pratiques avec le matériel du CFA de la CMA mis à disposition ou avec votre ordinateur ou tablette

Possibilité de créer vos propres documents

Recommandation

Il est recommandé de suivre la formation avec son propre matériel : ordinateur portable, tablette.

Modalités pédagogiques

- Animation à l'aide de supports pédagogiques,
- Utilisation d'un outil informatique
- Remise d'un livret de formation.

Validation

- Evaluation pratique
- Attestations de compétences et de formation

Lieux

- Centre de formation de l'artisanat à Nouville
- Antennes de la CMA de Koné, La Foa et Poindimié

Prérequis

Connaissance de l'outil informatique ou avoir suivi la formation prise en main de l'outil informatique

 14 heures – 2 jours

 7 h 30 / 15 h 30

 5 à 8 stagiaires

 29 400 XPF *
42 000 XPF

*Prix pour le chef d'entreprise artisanale

Formateur

Formateur spécialisé en bureautique, multimédia, internet