

Gagner en efficacité

OBJECTIF

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

Gagner du temps dans la gestion de ses documents administratifs.

COMPETENCES 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

LA THEORIE

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

LA 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

Suivre la formation avec son propre matériel : ordinateur portable, tablette.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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

VALIDATION

- Evaluation pratique
- Attestations de compétences et de formation

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

RYTHME



29 400 XPF *
42 000 XPF

* Prix pour le Chef
d'entreprise artisanale

LIEUX

- CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat, Nouville
- Antennes CMA Koné, La Foa, Poindimié

FORMATEUR

Formateur spécialisé en bureautique, multimédia, internet