

DÉBUTER AVEC WORD



LA FORMATION

S'il y a un outil bureautique sur lequel personne ne peut faire l'impasse, c'est bien Microsoft Word. Partie intégrante de la suite Office, ce logiciel de traitement de texte habite nos ordinateurs depuis 40 ans ! Mais c'est justement parce qu'il est devenu comme une seconde nature que Word a tendance à être occulté. Pourtant, c'est un outil indispensable qui permet de mettre en valeur votre travail et l'image de l'entreprise.

Avec la CEM, apprenez à rédiger, organiser et mettre en page vos documents de façon professionnelle !



LES OBJECTIFS

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (suite Microsoft Office).
- Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents.
- Mettre en forme un document et l'imprimer.
- Apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel



MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

OUTILS :

- Salle adaptée pour recevoir une formation, paperboard, moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités, diaporamas, vidéo, PowerPoint.
- Ordinateur portable ou tablette
- Connexion internet
- Logiciel Word
- Support de cours

MÉTHODE :

Formation interactive, basée sur une présentation du formateur, des échanges avec les stagiaires et des mises en situation via des cas pratiques.

La formation est dispensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé. Le formateur tient compte des acquis et des capacités d'assimilation afin de favoriser l'apprentissage des participants.

ÉVALUATION :

Cette formation n'est pas soumise à une évaluation. Cependant, le formateur interrogera oralement les stagiaires, tout au long de la formation pour vérifier la bonne compréhension.

LE LIEU

La formation se déroulera en présentiel à Saint-Barthélemy

CONTACTS

CHAMBRE ECONOMIQUE
MULTIPROFESSIONNELLE
Établissement Public Territorial
de la Collectivité de Saint-Barthélemy
59 rue Samuel Fahlberg, Gustavia,
97133 Saint-Barthélemy
Tél. : 05 90 27 12 55
Port : 06 90 68 51 04
gregory.guerot@cemstbarth.com



Module 1 : Présentation du logiciel Word

- Se familiariser avec Word.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Créer et enregistrer un document.
- Fermer un document, ouvrir un document.
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers).
- Aperçu et Impression du document.
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...).
- Intégrer la méthode de conception d'un document.

Module 2 : Présenter et modifier un document

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Les caractères.
- Les paragraphes : retraits et bordures.
- Les tabulations.

Module 3 : Corriger et concevoir un document

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques.
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation.
- Marges et orientation du papier.
- Aperçu et impression du document

Module 4 : Créer un tableau dans Word

- Insérer un tableau.
- Remplir et mettre en forme un tableau.
- Modifier sa structure.
- Mettre en forme : bordures, alignements



PROFIL FORMATEUR

Les intervenants ont une formation adaptée, une expérience professionnelle appropriée, et sont dotés d'un véritable sens de la pédagogie.

PROFIL CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word.

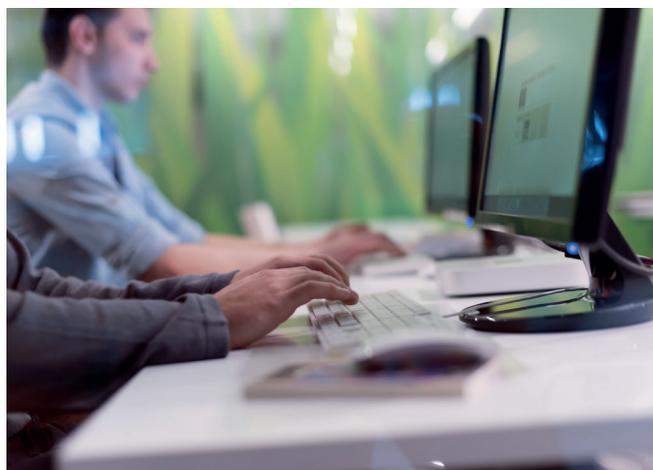
PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows
- Test de positionnement

LA DURÉE

La formation « Débuter avec Word » dure 14 heures réparties sur 2 jours.

Le nombre de participants est limité à 4 minimum et 10 maximum par session.



FINALITÉ

- Certificat de réalisation de formation
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de satisfaction globale des stagiaires rentrant dans le cadre de la certification Qualiopi de l'établissement.

LE COÛT & LA DATE

La tarification et la date sont disponibles sur notre site Internet. N'oubliez pas qu'il existe différents systèmes de financement de vos actions de formation. Le Centre de Formation vous accompagne dans vos démarches

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap. Veuillez contacter la référente handicap Virginie Allamelle au 0590 27 12 55 ou sur virginie.allamelle@cemstbarth.com



POUR VOUS INSCRIRE, NOUS VOUS INVITONS À COMPLÉTER LE BULLETIN D'INSCRIPTION SUR LE SITE INTERNET DE LA CEM : WWW.CEMSTBARTH.COM