



WORD

LES FONDAMENTAUX



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

DATE(S)

À déterminer

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
18000 BOURGES

DURÉE

2 jours soit 14 heures

PUBLIC(S)

Salariés
Particuliers

OBJECTIFS

- » Avoir une méthode de travail et une organisation
- » Acquérir de bonnes pratiques pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et illustrées

COMPÉTENCES VISÉES

- » Les fonctionnalités de base du traitement de texte

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Entretien d'étude du besoin
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation
- » Clôture des inscriptions 15 jours avant

EMPLOIS VISÉS

Optimisation des pratiques au quotidien



TAUX*

Taux de satisfaction	94,80%
Taux de certification	100%
Taux de rupture	non concerné
Taux d'insertion à 3 mois	non concerné
Taux d'insertion à 6 mois	non concerné
Taux de poursuite d'étude	non concerné

*Taux de satisfaction global des formations du parcours développement des compétences calculé en 2023

ACCESSIBILITE HANDICAP

Etude des besoins spécifiques
au cas par cas
Aide à la constitution des dossiers
Adaptations spécifiques.
**Contactez notre référente handicap
pour plus d'informations :**



Nathalie BONNARD
nathalie.bonnard@cher.cci.fr
02 48 67 55 55

TARIFS

450€/personne (Net de TVA)
Possibilité de prise en charge par OPCO

CONTACTS CCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE
Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun
CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenants professionnels et issus du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Evaluation de l'acquisition des compétences via des mises en pratique et exercices pendant la formation
- » Evaluation de la formation à chaud par chaque participant
- » Evaluation à froid (entre 3 et 6 mois)
- » Evaluation par l'intervenant du groupe et de la bonne acquisition des compétences + réponse aux objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salarié(e)s formée(e)s.

Les modules

1. SAVOIR ORGANISER SON ÉCRAN

La fenêtre, les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage (règle, marque de fin de page...)

2. GÉRER UN DOCUMENT

Créer un nouveau document

Enregistrer, classer, organiser les documents Word dans l'ordinateur

Ouvrir, fermer un document

3. SAISIR, CORRIGER DU TEXTE

Saisie d'un texte au km

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Remplacer, supprimer, copier et déplacer du texte

4. PRÉSENTER SON DOCUMENT

Caractères (police, taille, soulignement, ...)

Paragraphes : retraits, alignements, espacements, bordures

Puces et numéros

5. CONCEVOIR UN COURRIER

Positionner les références, l'adresse

Présenter le corps de la lettre

6. INSÉRER UN TABLEAU

Créer et mettre en forme un tableau

Insérer des illustrations

Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif Wordart

7. METTRE EN PAGE SON DOCUMENT

Orientation

Entête et pied de page

Numérotation de page

8. SAVOIR UTILISER L'APERÇU AVANT IMPRESSION

Contrôler la mise en page, le nombre de pages à imprimer