



AMELIORER SA PRATIQUE DE WORD

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.
- **Tarif (journalier) autres publics :**
273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel.

- **Tarif formations en distanciel :**
sur demande
- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Date sur demande
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Chartres**

Objectif général

- Créer, rédiger et mettre en pages ses textes

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions du logiciel pour concevoir, mettre en forme et imprimer des documents simples
- Réaliser ses courriers
- Organiser, ranger et classer ses documents dans Windows

Programme

- **S'approprier l'environnement Word**

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

- **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

- 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

Formateur

- Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Stéphanie TORCHEUX
02 36 25 31 03

Formation-continue.28@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation

Murielle BABOUIN
02 36 25 31 05

Formation-continue.28@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

• ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat
Centre – Val de Loire

N° de SIRET
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DE L'EURE ET LOIR :

Rue Charles Isidore Douin
CS 30819
28008 CHARTRES CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00049

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- 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 **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation 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 termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre 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 (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

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