

# Initiation à la bureautique

## Le traitement de texte : Word

### Réussir son panneau d'affichage

#### Durée, tarif et modalités d'organisation

#### Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres du Comité Social et Économique (CSE)
- ✓ Représentants Syndicaux (RS)
- ✓ Délégués Syndicaux (DS)

#### Pré-requis

Aucun

#### 2 journées de formation

#### Présentiel :

- 380 € la journée /personne, support, café et repas du midi inclus
- 6 participants maximum.
- Arcadès 1 rue Pierre et Marie Curie, 62223 Saint Laurent Blangy

Sur site chez le client : pour le tarif, nous contacter

#### Distanciel :

350 € la journée (6 heures) par personne et supports inclus

#### Inscription

Les inscriptions doivent être réalisées 30 jours avant le début de la session via :

- notre bulletin d'inscription téléchargeable : <https://arcades-cse.fr/calendrier-des-formations/>
- par téléphone au 03 21 24 20 00
- par mail : [karen@arcades-cse.fr](mailto:karen@arcades-cse.fr)

Hors délai, merci de nous contacter.

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant participer à cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités pour la suivre.

**Formateur(s)** : spécialistes en bureautique, expérimentés dans le domaine de la formation depuis au moins 10 années.

#### Modalités d'évaluation

Durant la formation des exercices et des mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Une attestation de formation est remise au participant.

Un questionnaire d'évaluation est également envoyé 6 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéo-projecteur ou à un écran pour ses exposés et Power-Point permettant la démonstration par l'exemple / Projection de vidéos / Réalisation de cas pratiques.

En distanciel via Zoom, utilisation d'un tableau blanc, de diaporama et vidéos...

#### Documentation remise aux stagiaires

Un kit stagiaire comprenant un stylo et un livret formation sont remis en début de la formation (en présentiel uniquement).

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant power-point et boîte à outils (modèles, exercices...). Ces derniers sont transmis par e-mail en cas de visioformation.

# Initiation à la bureautique

## Le traitement de texte : Word

### Réussir son panneau d'affichage

#### Programme de formation

#### Objectifs pédagogiques :

- Créer un courrier,
- Insérer une image,
- Mettre en forme un document

#### 1<sup>ère</sup> journée

##### L'environnement

- ✓ Le bouton Office, les onglets, les barres d'outils.

##### Les manipulations de base

- ✓ Créer un document, ouvrir, fermer.

##### Saisir et manipuler le texte

- ✓ La notion de saisie au kilomètre,
- ✓ Sélectionner, déplacer, couper, copier, coller,
- ✓ Le correcteur orthographique et grammatical.

##### Sauvegarder le document et le retrouver

##### La mise en forme de base

- ✓ Les caractères,
- ✓ Les paragraphes.

#### 2<sup>ème</sup> journée

##### Améliorer la mise en forme

- ✓ Les alignements, les retraits, les tabulations,
- ✓ Les encadrements.

##### Améliorer l'aspect visuel du document en ajoutant

- ✓ Des puces et des numéros, des retraits, des images, les Word Art,
- ✓ Tableau.

##### La mise en page et l'impression

- ✓ En têtes et pieds de pages, numéroté les pages, sauts de pages,
- ✓ Les marges et l'orientation du document,
- ✓ L'aperçu avant impression,
- ✓ Les types d'impression possibles

#### **Visioformations, retrouvez nos formations chez vous** **Plateforme utilisée ZOOM**

Notre formateur anime en direct la formation et encadre les stagiaires, possibilité d'intervenir à tout instant.

#### **Outils nécessaires :**

- ✓ un ordinateur,
- ✓ une connexion internet suffisante,
- ✓ un navigateur internet pour un accès à Zoom,
- ✓ l'usage d'un casque-micro est fortement conseillé,
- ✓ si vous êtes plusieurs dans un même pièce à suivre cette formation, veillez à vérifier en amont l'absence de bruits ou éléments pouvant parasiter la formation.

**Accès à la salle de formation virtuelle :** via un e-mail envoyé suite à votre inscription