

Initiation à la bureautique

Le traitement de texte : Word

Réussir son panneau d'affichage

Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres titulaires du CSE,
- ✓ *Secrétaire et adjoint(s)*,
- ✓ *Trésorier et adjoint(s)*.

Pré-requis : Aucun

Durée, tarif et modalités d'organisation :

2 journées de formation.

Présentiel en inter CSE :

- 440 € la journée / personne, support, café et repas du midi inclus,
- 12 participants maximum,
- Arcadès - 62223 Saint Laurent Blangy.

Sur site, dans vos locaux : nous contacter.

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 : formation@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 : spécialiste en bureautique, expérimenté dans le domaine de la formation depuis plus de 30 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.

Un certificat de réalisation de la formation est remis au participant en fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation est 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 vidéoprojecteur ou à un écran pour ses exposés et power-point permettant la démonstration par l'exemple, la projection de vidéos et la réalisation de cas pratiques.

Documentation remise aux stagiaires :

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

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant le contenu du power-point et une boîte à outils (modèles, exercices...).

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^{ère} 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^{ème} 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