

**ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SOMME**  
Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 rue de l'Île Mystérieuse - 80440 BOVES,  
N° déclaration activité 22 80 P 0003 80 auprès du préfet de région 02-60-80, SIRET : 18800860100034

### NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

- **Durée :** 2 jours en centre de formation - 14 h
- **Lieu de formation :** Antenne de  BOVES  ABBEVILLE  PERONNE
- **Pré requis :**
  - ✧ Organiser et sécuriser ses données.
- **Public visé :** Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé –Demandeur d'emploi
- **Objectif pédagogique :**
  - ✧ Acquérir les notions de bases pour concevoir des courriers professionnels avec Word.

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte qui permet de créer des documents professionnels rapidement. Cette formation vous apprend à maîtriser les notions de base de l'outil pour être autonome dans l'élaboration de vos courriers. Vous découvrirez également des techniques pour optimiser le temps de réalisation de vos documents.

### CONTENU DE FORMATION

- Faire connaissance avec le traitement de texte Microsoft Word
  - L'interface
  - Les barres d'outils-Le ruban
  - La règle
  - La barre d'état
  - Les modes d'affichage
  - Le Vocabulaire
- Concevoir et modifier des documents
  - Création d'un nouveau document
  - Enregistrement d'un nouveau document
  - Ouvrir un document existant
  - Sauvegarder des modifications
- Maîtriser les techniques de Saisie
  - Le curseur
  - Rappel des bases du clavier
  - Le correcteur orthographique
  - Caractéristiques de Mise en Page
- Utiliser les Sélections pour travailler efficacement
  - Mot
  - Ligne

- paragraphe
- Techniques du copier-coller et du couper-coller
- Travailler l'aspect visuel des caractères
  - Gras-italique-souligné
  - Taille et couleur de police
  - Recopier un format
- Positionner et aligner vos paragraphes de façon précise
  - Alignements
  - Retraits
  - Tabulations
- Intégrer des Tableaux dans vos courriers
  - Création
  - Saisie
  - Mise en forme
  - Modification
  - Suppression
- Donner un Style éditorial à vos documents
  - Bordures et Trames
  - Les Colonnes
  - Les Lettrines
  - La Mise en Page

### **VALIDATION DE LA FORMATION**

Certification       Attestation de compétences       Attestation de suivi de formation

### **MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION**

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et pratiques, et ce, tout en laissant les stagiaires intervenir au cours du stage aux fins de créer la meilleure interactivité dans le cadre de séquences réservées à cet effet.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.

### **CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION**

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur.