



## Programme de formation

### **Word initiation : « Saisir et mettre en forme un document dans le traitement de texte »**

**Dates : à partir de mars 2019 (nous contacter)**

<p><b>Organisme :</b> AIME Les Vernades 07260 Rosières ☎04-75-39-96-33 <a href="mailto:aime@emploi-formation.org">aime@emploi-formation.org</a> AIME Conciergerie du château Pradelle Chemin St André 07700 Bourg Saint Andéol ☎04-75-01-96-55 <a href="mailto:aime.bsa@orange.fr">aime.bsa@orange.fr</a></p>	<p><b>Raison sociale :</b> Association A.I.M.E. Agir Innover Mobiliser Essaimer <b>Forme juridique :</b> Association loi 1901 <b>Numéro d'OF :</b> 82070066107 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'état)</p>
---	---

### **Objectifs de l'action**

**A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Enregistrer des documents sur son ordinateur ou sa clé USB et les retrouver.
- Utiliser le logiciel de traitement de texte pour mettre en forme et en page des documents dans le respect des règles dactylographiques et typographiques.
- Imprimer ses documents

### **Public visé**

- Toute personne amenée à utiliser le logiciel Word afin de réaliser des courriers et documents professionnels

### **Durée et organisation :**

Durée session : 14 H réparties sur 2 jours de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

### **Pré-requis**

- Connaissance de l'environnement Windows
- Connaissance de la souris et du clavier

### **Domaine de formation**

(En référence aux [articles L.6313-1 à L.6313-11 du Code du Travail](#))

Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

Domaine Bureautique et Numérique.



## Contenu de formation

### 1 / Enregistrer des documents sur son ordinateur ou sa clé USB et les retrouver

- Accéder à son poste de travail
- Identifier et nommer les différents éléments du poste de travail
- Ranger et organiser le poste de travail et la clé USB pour retrouver facilement ses documents

### 2/ Utiliser le logiciel de traitement de texte pour mettre en forme et en page des documents dans le respect des règles dactylographiques et typographiques

- Créer un document, saisir du texte, l'enrichir, le mettre en forme et en page
- Enregistrer son document

### 3/ Imprimer ses documents

- Retrouver et paramétrer son imprimante pour imprimer son document correctement

## Modalités d'évaluation

Auto-évaluation des compétences à l'entrée en formation.

Réalisation d'une épreuve d'évaluation finale de mise en situation permettant de vérifier les capacités d'agir de nos stagiaires.

## Validation de la formation

- Remise d'une attestation de formation
- Remise d'une attestation des acquis de formation (en fonction des résultats obtenus lors de l'évaluation finale)

## Intervenants

Nos formateurs disposent d'une formation initiale ou continue de formateur qui leur confère les bases en pédagogie et situe le cadre de leurs interventions. Leur parcours personnel leur donne de la polyvalence, une sensibilité à nos publics permettant l'intérêt et la prise en compte de toutes les difficultés et capacités. Par ailleurs, ils participent régulièrement à des formations de professionnalisation.

## Coût de l'action

Coût net de taxe à la charge du participant : **210 €/stagiaire**

Prise en charge possible selon statut (nous consulter)