

## Bureautique : initiation à Microsoft Word

### MODALITES

**Durée :** 14h soit 2 jours

**Dates :** 1<sup>er</sup> et 2 mars

**Horaires :** 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

**Lieu :** CFPPE - 35 rue Gruninger Illkirch-Graffenstaden

**Public :** Toutes les personnes amenées à rédiger des documents professionnels. Des bases en informatique sont souhaitées.

**Moyens d'évaluation :** L'évaluation se fera au travers des exercices pratiques

**Intervenant et qualité :** M. Adrien PORTÉ, Chef de projets informatiques et formateur

### OBJECTIFS

Dans le milieu professionnel, la rédaction documentaire est incontournable quel que soit le domaine (rapports, documents informatifs, CV, courrier, ...). Le logiciel Microsoft Word, largement répandu dans les sphères professionnelle et personnelle, permet de répondre à ce besoin.

Cette formation fournit les éléments permettant aux apprenants de se familiariser avec le logiciel pour l'utiliser sereinement et continuer leur apprentissage par la suite en autonomie. Comme tout logiciel, la pratique constitue une part importante de l'apprentissage, c'est pourquoi la formation est orientée sur des exercices pratiques permettant d'assimiler les apports théoriques.

### METHODES

Apports théoriques, exercices, brainstorming, échanges et partages d'expériences.

### PROGRAMME

La répartition de l'apprentissage sur la durée de formation se fera selon le rythme du groupe.

Les 2 jours comportent :

- ♦ Découverte de l'environnement Word
- ♦ Comprendre le fonctionnement des styles
- ♦ Apprendre à structurer un document (titres, sommaire, en-tête et pied de page, numérotation, page de garde, ...)
- ♦ Des mises en pratique au travers d'exemples de documents types (CV, courrier, rapport, ...)
- ♦ Aller plus loin : préparer un document pour le publipostage