

# Initiation Word (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS  
SARTHE**

**Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel**

## Objectifs :

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel.

## Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants...

Tout public capable de travailler en environnement Windows.

**Pré-requis** : connaître l'environnement windows (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)

**Accessibilité** : Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs. Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

## Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable, en utilisant Word :

- de rédiger et modifier un texte ;
- de mettre en forme et de mettre en page un document ;
- de construire des tableaux ;
- de gérer et d'imprimer ses documents.

## Points forts :

**Taux de satisfaction global 2019** (taux de remplissage global 95%) : **98 % des stagiaires ont déclaré être « SATISFAIT ou ENTIEREMENT SATISFAIT »** sur les critères suivants : Conformité avec les objectifs annoncés ; Qualité des apports théoriques ; Animation générale ; Relation animateurs/participants ; Adaptation à vos attentes personnelles ; Utilisation possible des acquis dans votre travail ; Organisation matérielle, rythme.

**4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")**

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.

## Les plus pédagogiques :

**Animateur** : Formateur habilité PCIE

## Méthodes :

Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

## Validation / Certification :

Attestation de formation

## INFORMATION

☀ 2 jours - 14 heures

€ 450 € net

450 € (Option certification PCIE + 100 €)

**Session(s) à Le Mans**  
- 8 et 15 octobre 2020

Eligible au CPF

# Initiation Word (éligible au CPF avec Certification PCIE)

Formation Continue - Bureautique



**CCI LE MANS  
SARTHE**

POUR VOUS INSCRIRE SUR L'APPLI CPF, [CLIQUEZ-ICI](#).



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
**ICDL** International Computer  
Driving Licence



**Laurence Plais**

Téléphone : 02 43 21 58 12

[formation.continue@lemans.cci.fr](mailto:formation.continue@lemans.cci.fr)

**CCI Le Mans Sarthe - Pôle Formation continue**

7 avenue des Platanes

72100 Le Mans



## Programme :

**Énoncé ou rappel des principes de base du traitement de texte<sup>1</sup>.**

**Construction d'un document (éléments de base) :**

- composition ;
- mise en forme ;
- mise en page : orientation, marges...

**Gestion des documents : créer, ouvrir, enregistrer...**

**Le travail sur le texte :**

- saisie : frappe au kilomètre et cas particuliers ;
- modification : insertion, suppression, déplacement...
- vérification et correction : orthographe...
- la mise en forme des caractères et des paragraphes : les outils de Word.

**La gestion des tabulations**

**La construction et la mise en forme de tableaux**

**La mise en page :**

- les outils de Word ;
- conseils de mise en page ;
- erreurs et pièges à éviter.

**L'impression des documents - Résolutions des problèmes**

**Tous les thèmes de la formation se dérouleront sous forme d'exercices pratiques.**

<sup>1</sup>. Ce point du programme pourra être plus ou moins développé selon le niveau d'entrée des stagiaires.