

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié,...

### Prérequis

- Connaître les bases de Microsoft Word ou avoir suivi « Améliorer sa pratique de Word »

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**  
**100 Euros** par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.
- **Salariés et autres publics :**  
**300 Euros** par stagiaire,  
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)
- **Formation intra entreprise :**  
Devis sur demande

### Dates et lieu

- Le 04-05/02 ou 16-17/09 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :  
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

### Objectif général

- Rendre ses documents professionnels attractifs

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions avancées de Word
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Réaliser un publipostage

### Programme

#### Présentation générale de l'écran :

- Les outils d'aide, les barres d'outils, de menus, d'état et de défilement,
- Les règles, les différents modes d'affichage.

#### La manipulation d'un document :

- Créer, ouvrir, enregistrer, ranger, imprimer, rechercher des documents
- Gérer ses répertoires de travail,
- Les vérificateurs d'orthographe, de grammaire
- Gérer les blocs (couper, copier, coller avec ou sans la souris)

#### La mise en page :

- Choix des polices, mise en forme des paragraphes, gestion des bordures, des ombrages, des lettrines, définition des marges, de la taille, de l'orientation
- Les tabulations

#### La gestion des tableaux :

- Créer un tableau, sélectionner, se déplacer, mettre en forme et calculer dans un tableau

#### Les insertions automatiques :

- Mises en page professionnelles : les entêtes, les pieds de page, dates, n° de page, auteur, nom du document,
- Les renvois, les sections, les colonnes, les images et les graphiques dans Word

#### Le publipostage :

- Création d'une source de données, utilisation de la source de données trier, rechercher, modifier,
- Les différents types de documents principaux : la lettre type, les étiquettes, les enveloppes, les requêtes, la fusion.

### Formateur

- **Christine GENEST** : Experte dans le domaine de la gestion financière et de la communication. Diplômée d'une Maîtrise Administration Economique et Social et d'un Master Technologies de l'information et de la Communication, elle s'est forgée une expérience en tant que conseillère à l'installation des artisans avant d'exercer

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Renseignement et inscription

### Votre contact formation :

Ambre ZITOUN  
02 36 25 31 05

[formation-continue@cma-28.fr](mailto:formation-continue@cma-28.fr)

### CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
**24450381045**

Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

**Référent Handicap  
du Centre de Formation :**  
Murielle BABOUIN



## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires.

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.