



WORD - INITIATION

Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base du traitement de texte WORD : débutant ou utilisateur autodidacte

Pré requis :

Savoir lire et écrire le français

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions de base de WORD

Durée :

2 jours soit 14 h

Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

Validation :

Attestation de formation

Contenu pédagogique :**Gérer ses dossiers et documents**

Approche de WINDOWS, de l'explorateur de fichiers
Création d'un dossier, le déplacer, le copier, le renommer, le supprimer, le volet de visualisation, modification de l'affichage des fichiers, les différents tris

Découvrir l'interface de WORD

Présentation du logiciel, description de l'écran : ruban, onglets, sections, règles, tabulations, zoom

Saisir et mettre en forme un texte

Saisie et modification d'un texte, couper, copier, coller du texte, reproduire une mise en forme, formats de caractère, de paragraphe, listes à puces et numérotées, utilisation de différentes bordures, trames et motifs
Outils : fonction remplacer, correcteur d'orthographe et grammaire, dictionnaire des synonymes
Enregistrement d'un fichier dans un dossier donné

Mettre en forme la page

Format du papier, marges, orientation du texte, aperçu avant impression et impression

Insérer images, tableaux et formes

Insertion d'images et de formes, les redimensionner, les encadrer, les aligner, les grouper
Création et modification d'un tableau, saisie et mise en forme du contenu d'un tableau

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires



Yvelines
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 fles-78@wanadoo.fr www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678



WORD - APPROFONDISSEMENT

Public concerné :

Toute personne connaissant les fonctions de base de WORD et souhaitant en approfondir la pratique

Pré requis :

Utiliser WORD, à titre professionnel, de préférence ou fréquemment

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les fonctions avancées de WORD

Durée :

2 jours soit 14 h

Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Remise d'un support de formation

Validation :

Attestation de formation

Contenu pédagogique :

Rappel des bases

Les tabulations, la capture et l'habillage des images

Personnaliser son environnement de travail

Ajouter ou supprimer des raccourcis à la barre d'outils d'Accès rapide, paramétrer les options de Word selon ses besoins

Automatiser des tâches répétitives

Insérer des corrections automatiques
Enregistrer des modèles de documents

Réaliser un publipostage

Créer une lettre type et une source de données
Insérer des champs de fusion
Fusionner vers un document et vers l'imprimante
Créer des étiquettes

Gérer des documents longs

Utiliser des thèmes et styles prédéfinis
Modifier la mise en page en utilisant des sauts de pages ou de sections, présenter des textes en colonnes
Insérer en-tête, pied de page et numéros de page, table des matières, page de garde...
Insérer de zones de texte, des SmartArt (graphique, organigramme)

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires



Yvelines
Le Département

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79 fles-78@wanadoo.fr www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 - Organisme de formation n°11788060678

DEMANDE DE FORMATION / SOCLE DE COMPÉTENCES
à adresser au FLES par MAIL fles-78@wanadoo.fr ou FAX 01 30 51 19 79

L'EMPLOYEUR

Etablissement _____ **Interlocuteur** _____
Tel. _____ **Email** _____

LE SALARIÉ

NOM _____ **Prénom** _____ **Tél. mobile** _____
 CUI-CAE EMPLOI D'AVENIR CDDI en SIAE Date fin de contrat : /__/__/____/
 CDDU en AI Autre : Préciser _____
Pour les salariés en contrat aidé, **questionnaire FSE** à transmettre avec la demande de formation
Avez-vous une reconnaissance officielle de handicap ?

FORMATIONS SOUHAITÉES

Préformation et préparation à la vie professionnelle

- CODES PROFESSIONNELS : S'ADAPTER TOUT EN RESTANT SOI-MÊME
- INITIATION AU DROIT DU TRAVAIL POUR SALARIÉS EN CONTRAT AIDÉ
- CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL AVEC PASS'AVENIR®
- SE PRÉPARER AU PERMIS DE CONDUIRE
- REMISE À NIVEAU EN MATHÉMATIQUES

Techniques de recherche d'emploi

- AMÉLIORER SON CV ET SA LETTE DE MOTIVATION
- SE PRÉPARER AUX ENTRETIENS DE MOTIVATION ET AUX TESTS DE RECRUTEMENT
- S'ENTRAÎNER AUX TESTS PSYCHOTECHNIQUES
- RECHERCHER UN EMPLOI AVEC INTERNET

Informatique et bureautique

- INITIATION À L'INFORMATIQUE POWERPOINT INTERNET
- WORD INITIATION WORD APPROFONDISSEMENT
- EXCEL INITIATION EXCEL APPROFONDISSEMENT

Accueil et secrétariat

- ACCUEILLIR AU TÉLÉPHONE ET EN VIS-À-VIS
- AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Apprentissage du Français et lutte contre l'illettrisme

- ÉVALUATION DES SAVOIRS DE BASE ET ORIENTATION POUR UNE REMISE À NIVEAU
- ALPHABÉTISATION FLE REMISE A NIVEAU PROJET VOLTAIRE

ENGAGEMENTS

Le salarié s'engage à suivre la formation et prévenir au plus vite le FLES et l'employeur en cas d'empêchement.

Signature du salarié

L'employeur s'engage à libérer le salarié aux dates et horaires de la formation et à prévenir au plus vite le FLES en cas d'empêchement ; **atteste** que les informations ci-dessus sont exactes et s'engage à communiquer le CERFA du contrat aidé sur demande du FLES.

Signature + Cachet de l'employeur

Date :

► Pour tout renseignement : Tel. 01 34 82 52 37 ◀



Questionnaire à l'intention des bénéficiaires des actions FLES

L'action du FLES est cofinancée par le Fonds Social Européen ; à ce titre, l'Union Européenne nous demande de recueillir auprès des bénéficiaires des informations qui feront l'objet d'un traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des actions. Le destinataire des données est le Ministère du Travail en tant qu'autorité de gestion du programme FSE. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", un droit d'accès et de rectification peut être exercé auprès de la DGEFP (dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr, Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 Avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP).

**Le questionnaire peut être rempli PAR LE SALARIÉ ou PAR L'EMPLOYEUR.
MERCİ de répondre à TOUTES les questions et d'ÉCRIRE LISIBLEMENT**

<p>NOM (en capitales)</p> <p>PRÉNOM (en capitales) :</p>	<p>Etablissement employeur :</p>
--	---

Date de naissance : (jour/mois/année) **Sexe :** homme femme

Ville de naissance : **Code Postal :** **Pays :**

Adresse (n° et nom de rue) :

Code postal : **Commune :**

N° tél. (fixe) : (mobile) : **Courriel**.....@.....

Quel est votre plus haut niveau d'études atteint ? [Une seule réponse possible]

- Inférieur à l'école primaire Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP...
 Niveau baccalauréat Diplôme supérieur au baccalauréat

Vivez-vous seul avec des enfants à charge ? Oui Non

Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap ? Oui Non

Lors de votre embauche, aviez-vous le RSA, l'ASS, l'AAH ou l'API ? Oui Non

Êtes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?

- Oui Non Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?

- Oui Non Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

à renvoyer au FLES
par MAIL fles-78@wanadoo.fr ou par FAX [01.30.51.19.79](tel:01.30.51.19.79)