

Avant toute inscription, merci de prendre connaissance des objectifs et de vérifier le public concerné, les prérequis et l'adéquation avec vos besoins

OBJECTIFS	Permettre aux agents du CHMY d'acquérir les notions de bases nécessaires pour réaliser des documents courants en situation professionnelle
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Connaître l'environnement du logiciel WORD - Savoir mettre en forme du texte : caractères, paragraphes, copie et déplacement de texte, utilisation des tabulations ; finition du document avant impression, gestion des paramètres mise en page et d'impression - Maîtriser l'insertion et la personnalisation d'objets (ex : logo CHMY dans document, image, insertion de caractères spéciaux-symboles) - Créer et mettre en page des tableaux simples - Savoir utiliser les trucs et astuces avec les raccourcis clavier, touche de répétition, reproduction de la mise en forme Modalités d'évaluation des objectifs opérationnels : - QCM - QUIZZ : utilité de Word, se familiariser avec les termes du logiciel - Exercices - évaluation : A partir d'un texte au km : mettre en forme et en page suivant les indications, l'enregistrer et l'imprimer + exporter en PDF - Exercice – évaluation : créer et mettre en forme, page un tableau simple suivant un énoncé Exercice évaluation sur les raccourcis clavier les plus utiliser dans Word.
OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	
PUBLIC CONCERNE	Tout professionnel nécessitant une formation de base dans le cadre de ses missions, en particulier dans le contexte d'un reclassement professionnel
PRE-REQUIS	Pour les débutants > avoir suivi la formation Environnement Windows
PROGRAMME DE LA FORMATION	- Présentation du logiciel Word : l'utilité, la composition des fenêtres Word, ouvrir document et l'enregistrer. - Découverte des différents onglets et leurs rubans (commandes). - Mise en forme et en page des documents : créer des documents : texte, lettre, note d'information, affiche. Utiliser les commandes Police, Mise en page, paragraphe, ... - Finalisation de la mise en page pour imprimer le document, exporter PDF, enregistrer. (Utilisation du vérificateur d'orthographe, grammaire, synonymes, aperçu avant impression, paramètres de base d'impression) - Insertion un logo, une image, des formes, zone de texte, caractères spéciaux et symboles, notes bas de pages. - Création d'un tableau simple et le mettre en forme, et en page. Savoir insérer ou supprimer des lignes du tableau, Notions de fusion, ou fraction de cellules. - Utilisation des raccourcis clavier, et astuces.
DUREE	2 jours
INTERVENANTS	Mme LOUSSE Mélaïne, Adjoint Administratif, Mme LEMAIRE Céline, Mandataire Judiciaire,
NOMBRE DE PARTICIPANTS	8 agents

DATES	Groupe 1 : 23 et 24 Février 2026 Groupe 2 : 18 et 19 Mai 2026 Groupe 3 : 12 et 13 Octobre 2026
METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	- Manipulation ensemble avec explications du formateur - Vidéoprojecteur, exercices pratiques, échanges avec participants. - QCM- QUIZZ, exercices d'évaluations. Support pédagogique donné à la fin de la formation
EVALUATION	Modalités d'évaluation en début /fin de formation : - Tableau de l'apprenant Modalités d'évaluation en fin de formation : - Questionnaire à chaud
COUT DE FORMATION	150 € par jour et par participant pour les établissements extérieurs.
ATTESTATION	Une attestation de participation est remise à l'issue de la formation à chaque participant ayant suivi l'ensemble de la formation.

Adaptation : le participant est en situation de handicap et sollicite une adaptation pédagogique et organisationnelle : ☐ oui ☐ non

Si oui, le CHMY prendra contact avec vous pour les adaptations à prévoir.