

## Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INITIATION

Domaine Pro :  
ADMINISTRATIF



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général : Produire un document court et simple (de type lettre par exemple)

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Effectuer les saisies et mises en forme basiques
- Imprimer un document
- Utiliser des modèles existants

### PUBLIC CONCERNE

- Salariés

### PRE-REQUIS

- Savoir ouvrir, classer des fichiers

### DUREE

14 heures réparties en 2 journées ou  
4 demi-journées

### CONTACT

[commercial@cneap.fr](mailto:commercial@cneap.fr)

04 74 59 79 79

### DATES ET MODALITES D'ORGANISATION

- Modalités : formation en présentiel, individuelle ou collective, intra-entreprise
- Dates et horaires : A convenir avec vos services

### LIEU DE LA FORMATION

- Dans nos locaux à Châbons (proche Colombe, Burcin, Biol, Val-de-Virieu)
- Dans nos locaux Saint Jean de Bournay (proche Bourgoin-Jallieu, Diémoz, Moidieu-Détourbe, Lieudieu)
- Dans les locaux de votre entreprise ou de votre collectivité

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

#### Modalités d'inscription

- Après signature du devis et de la convention de formation
- En cas de formation individuelle, mise en œuvre possible sous 10 à 15 jours
- Délai d'accès formations intra-entreprise : 1 mois 1/2

#### Effectif

De 1 à 10 personnes

# Salariés tous secteurs

## BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INITIATION

### METHODES MOBILISEES

Cette formation se fonde essentiellement sur des exercices pratiques.

Si vous souhaitez travailler sur vos documents internes, nous vous demanderons de nous en remettre quelques échantillons en amont de la formation afin d'adapter les objectifs pédagogiques à vos besoins.

### MODALITES D'EVALUATION

- Positionnement en début de formation
- Evaluation pratique des acquis en fin de formation
- Attestation de formation

### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur/trice en bureautique

### CONTENUS DE LA FORMATION

#### Premiers pas

- Prise en main, notions essentielles
- Créer et enregistrer un document

#### Réaliser un document simple

- Saisie et mise en forme de base
- Copier / coller du texte
- Mise en page simple du document
- Imprimer le document
- Utiliser des modèles existants

#### Réaliser un document plus élaboré

- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Gérer les sauts de page et de section

### EVALUATIONS CERTIFICATIVES / SESSION D'EXAMEN

Aucune session d'examen prévue

## Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INITIATION

### EQUIPEMENTS / ACCES

#### Saint-Jean de Bournay / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 8 postes fixes équipés ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, le plus proche étant accessible par la rue Jeanne d'Arc.

Transports en commun : lignes régulières Transisère : en provenance de Bourgoin-Jallieu (2090), Villefontaine (VFT02), Vienne (2900), Lyon (2960)

- **Accessibilité des locaux :** Oui partielle

**Totalement accessibles :** Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement.

**Partiellement accessibles :** Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

**Autres :** Bandes de guidage au sol pour les personnes déficientes visuelles

- **Restauration** sur place (7,90 euros le repas), plusieurs possibilités de snacking aux alentours
- **Hébergement :** Oui

#### Châbons / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 2 postes fixes équipés + 3 postes mobiles ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, devant l'établissement. Transports en commun : Gare SNCF à 15 minutes à pieds.

- **Accessibilité P.M.R. des locaux :** Oui partielle

**Totalement accessibles :** Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement

**Partiellement accessibles :** Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

- **Restauration** sur place (7,90 euros le repas), boulangerie et épicerie au centre village.
- **Hébergement :** Oui

#### Au sein de votre collectivité ou de votre entreprise

##### Vous êtes en situation de handicap ?

Vous pouvez avoir besoin d'aménagements spécifiques ou d'une aide adaptée.

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, Vallon Bonnevaux vous propose de contacter Mme PASSOT, référente H+, au 04 74 59 79 79 ou par mail [laurence.passot@cneap.fr](mailto:laurence.passot@cneap.fr)

# Salariés tous secteurs

## BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INITIATION

### DEBOUCHES APRES LA FORMATION

#### Suites de parcours possibles / Passerelles

- Les participants souhaitant améliorer davantage leurs compétences pourront poursuivre leur apprentissage via une formation Word intermédiaire ou suivre une formation sur d'autres logiciels de bureautique usuels : tableur, présentation diaporama...
- Pour les personnes désireuses de valider officiellement leurs compétences, le certificat TOSA permet de mesurer le niveau de compétences sur une échelle de 1 à 1000 pour chaque module (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, programmation

VBAAccess, Compétences digitales, Photoshop, InDesign, Illustrator, AutoCAD)

#### Débouchés professionnels

- Aujourd'hui la quasi-totalité des postes nécessite une bonne pratique des outils de bureautique. Les participants de ce module pourront exercer leur activité professionnelle de manière plus autonome.

### MODALITES FINANCIERES

- Coût de la formation en cas de prise en charge par l'entreprise : Nous consulter pour une étude de vos besoins.

### REFERENCES

% de satisfaction sur les 3 dernières années

	2022-2023	2021-2022	2020-2021
<b>Taux de réussite globaux</b>			
CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance	82%	96%	100%
CAPa Jardinier Paysagiste	100%	78%	100%
CAPa Service Aux Personnes / Vente en Espace Rural	85%	100%	90%
Bac Pro Service Aux Personnes et Animation du Territoire	90%	100%	93%
<b>Satisfaction globale Apprenants Formations Continues Courtes</b>	94,4% (653 enquêtes recueillies)	93,4% (744 enquêtes recueillies)	89% (703 enquêtes recueillies)
<b>Employeurs Formation Continue (Satisfaits - Très satisfaits)</b>	95,2% (16 enquêtes recueillies)	92,20% (4 enquêtes recueillies)	80% (30 enquêtes recueillies)

### LES + DE LA FORMATION

Petits groupes, adaptation à vos contraintes.

Possibilité de personnaliser le programme en fonction des besoins concrets de votre entreprise.