

	C1.1.F.FF.BW1	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 28/05/2021 Date de révision : Version N° : 01 Pages : 4
	WORD 1		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Etre capable de :

- ✓ Connaître les fonctionnalités de base de Word
- ✓ Faire la mise en forme simple de documents
- ✓ Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne en utilisant les tabulations
- ✓ Saisir et mettre en forme des données dans un tableau
- ✓ Insérer des images et photos

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir les bases sur l'environnement Windows.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Après un test de positionnement, un nombre d'heures est déterminé en fonction des résultats obtenus.

Entre 24 et 36 heures environ.

(entrée/sortie permanente) parcours individualisé et personnalisé

Les horaires :

- Lundi 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- Mardi 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- Mercredi 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- Jeudi 9H à 12H et 13H30 à 16H30
- Vendredi 9H à 12H

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Jean-Luc DOUSSIET Fonction F	Alexandra DOUILLET Fonction RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction D

Les dates de la formation :

Entrées et sorties permanentes

Effectif :

Maximum 8

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Connaître les fonctionnalités de base de Word

- ✓ Comprendre l'utilité d'un traitement de texte
- ✓ Saisir au kilomètre et l'afficher les symboles de mise en forme
- ✓ Sauvegarder un document

Faire la mise en forme simple de documents

- ✓ Mettre en forme des caractères
 - Modifier la présentation standard des caractères, choisir la police et la taille des caractères
 - Insérer un symbole, un espace insécable, colorier, surligner
 - Modifier les majuscules et les minuscules, obtenir une majuscule accentuée
- ✓ Mettre en forme des paragraphes
 - Aligner le texte, provoquer un retrait ou un alinéa
 - Modifier un interligne ou l'espacement entre les paragraphes
- ✓ Encadrer et appliquer une trame sur un texte un titre ou une page

Concevoir un document avec du texte positionné à des endroits différents sur la même ligne en utilisant les tabulations

- ✓ Gérer l'espacement et l'alignement des chaînes de caractères dans un texte
- ✓ Poser un taquet de tabulation
- ✓ Insérer des points de suite

Saisir et mettre en forme des données dans un tableau

- ✓ Insérer un tableau
 - Choisir la méthode pour créer un tableau,
 - Insérer des points de suite dans des cellules, contrôler l'alignement des décimales à la virgule
- ✓ Modifier un tableau
 - Insérer, supprimer, intervertir des lignes ou des colonnes, déplacer du texte, déplacer une cellule
 - Fusionner ou fractionner des cellules, fractionner un tableau, trier alphabétiquement
 - Convertir un tableau en texte, disposer du texte autour d'un tableau

Insérer des objets

- ✓ Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- ✓ Redimensionner une image
- ✓ Définir l'habillage d'un objet

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

MODALITES D'EVALUATION

Une évaluation à mi-parcours pour déterminer les compétences acquises, les progrès réalisés, et les thèmes à éventuellement reprendre.

En fin de parcours, une évaluation sommative est mise en place pour évaluer les compétences acquises.

CERTIFICATION PCIE EN LIGNE POSSIBLE (Nous contacter pour tarifs) :

36 questions en QCM. Succès dès 75% de bonnes réponses. PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur certifié par le titre Professionnel de formateur Professionnel d'Adulte délivré par le ministère du Travail et de l'Emploi (Diplôme obtenu en 2015), 15 ans d'expérience dans la formation.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs de type tour ou portable à disposition (Travail sur l'ordinateur personnel de l'apprenant possible)

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau) et centre ressources numérique

Accessibilité à une imprimante copieur et scanner

TARIF

Individuel payant 6 € de l'heure

Cotisation de 15 € à 35 € par an suivant statut

Demandeur d'emploi : Éligibilité CPF et AIF (Aide Individuelle de Formation)

Salarié –Entreprise : Éligibilité CPF, Plan de formation

PCIE : Nous consulter

CONTACT

Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent handicap : M. Rémi SPINAZZOLA Tél : 07 61 73 12 12

Courriel : remi.spinazzola@ifape.org