

	C1.1.F.FF.BW2 :	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 28/05/2021 Date de révision : Version N° : 01 Pages : 4
	WORD 2		

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de :

- ✓ Réaliser des mises en forme complexes de texte
- ✓ Améliorer la présentation d'un document en insérant des objets
- ✓ Réaliser de l'envoi de courrier en nombre par publipostage
- ✓ Utiliser les outils de Word

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PRE-REQUIS

Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITE 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

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)

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

97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Réaliser des mises en forme complexes de texte

- ✓ Modifier les marges et l'orientation
- ✓ Insérer une page de garde
- ✓ Utiliser des filigranes
- ✓ Créer un en-tête ou un pied de page:
 - Personnaliser la présentation des pages paires et impaires ou de la 1ère page
 - Créer des sections dans un document avec en-têtes et pieds de page différents
- ✓ Insérer la numérotation automatique des pages
- ✓ Réaliser des colonnes de texte et définir des sections de documents :
 - Présenter un texte en colonnes,
 - Insérer des sauts de colonnes, de sections ou de page
- ✓ Programmer la numérotation des titres d'un document (hiérarchiser)
- ✓ Structurer la mise en forme d'un document long en mode Plan
 - Appliquer une hiérarchisation en mode plan
 - Définir le style de chacun des niveaux de titres
- ✓ Appliquer un style
- ✓ Insérer un signet, Une note de bas de page ou de fin de document :
 - Insérer un repère dans un texte, atteindre un signet
 - Gérer la numérotation des notes de bas de page

Améliorer la présentation d'un document en insérant des objets

- ✓ Insérer des images, des formes, des zones de texte, des Word Arts et des objets dessin
- ✓ Dessiner une forme courante, dessiner une forme automatique
- ✓ Créer une zone de texte, lier des zones de texte
- ✓ Dimensionner, déplacer, fixer la position d'une image
- ✓ Disposer du texte autour d'une image
- ✓ Gérer l'habillage des objets, la superposition des objets
- ✓ Mettre en forme une lettrine

Réaliser de l'envoi de courrier en nombre par publipostage

- ✓ Créer le document type, créer une source de données :
 - Créer un document principal, positionner les champs de fusion
 - Créer la source de données
 - Réaliser une fusion
 - Utilisation des champs de fusion
 - Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données
- ✓ Modifier la source de données :
 - Modifier la liste des catégories de variables, trier la base de données
 - Ajouter/supprimer/rechercher un enregistrement.
 - Filtrer ou trier les enregistrements
- ✓ Créer un publipostage complexe, personnaliser le résultat de la fusion
 - Créer un publipostage complexe avec mots clés
 - Créer des règles
 - Créer des requêtes
 - Limiter l'envoi de la lettre à certaines personnes
 - Afficher du texte en fonction des données

Utiliser les outils de Word

- ✓ Insérer automatiquement du texte ou la date du jour
- ✓ Créer un glossaire personnel d'expressions,
- ✓ Utiliser les outils de correction orthographique et de grammaire et le suivi des modifications
- ✓ Modifier la correction automatique pendant la frappe
- ✓ Utiliser le dictionnaire des synonymes
- ✓ Rechercher et remplacer des mots

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

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

Téléphone : 04 94 07 16 85

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

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