



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Word N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	WORD	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre WORD N1
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire :
<ul style="list-style-type: none"> . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Découverte du traitement de texte:
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir de l'environnement : menu, ruban, barres d'outils. . Saisir, déplacer et sélectionner du texte . Reconnaître et utiliser les caractères non imprimables . Comprendre ce que sont les paragraphes et leurs attributs
Module 2 : Mise en forme d'un courrier simple
<ul style="list-style-type: none"> . Positionner correctement l'adresse, les références, le corps de texte, la signature . Utiliser des retraits de paragraphe . Mettre en forme les caractères . Mettre en forme les paragraphes . Insérer d'en-tête et pieds-de-page . Insertion d'images et découverte de l'onglet Image
Module 3 : Travailler sur plusieurs pages
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir l'onglet insertion . Insérer des formes, des Word Art et découvrir l'onglet Dessin . Numéroté des pages . Utiliser les listes à puces automatiques
Module 4 : Utiliser les raccourcis claviers
<ul style="list-style-type: none"> . Réviser les acquis sur la notion de paragraphe . Découvrir les principaux raccourcis clavier . Utiliser les raccourcis claviers et la recopie de mise en forme
Module 5 : Utiliser les tabulations
<ul style="list-style-type: none"> . Découvrir et comprendre les tabulations . Utiliser plusieurs tabulations sur une même ligne . Ajouter des points de suite de différentes formes
Module 6 : Maitriser la création de tableaux
<ul style="list-style-type: none"> . Créer des tableaux simples et découvrir les outils de tableaux . Mettre en forme et manipuler des tableaux complexes . Utiliser des tableaux pour réaliser des mises en formes de documents
Module 7 : Les insertions de Smarts Arts, graphique et tableaux Excel
<ul style="list-style-type: none"> . Créer et modifier des graphiques Smart Art . Créer et modifier des organigrammes et des hiérarchies . Créer et insérer des graphiques et des tableaux Excel dans un documents Word
Module 8 : Maitriser les outils les outils de Formes
<ul style="list-style-type: none"> . Utiliser des outils de remplissage complexes (dégradé, avec images ou textures) . Aligner et grouper les formes, dupliquer les groupes . Appliquer des effets aux formes
Module 9 : Réaliser une mise en forme de texte avancée
<ul style="list-style-type: none"> . Réaliser des mise en forme en colonnes . Insérer des images avec différents habillage de texte . Recadrer des images à la forme, utiliser des des styles d'image
Module 10 : Utiliser les outils Quick Part
<ul style="list-style-type: none"> . Créer et utiliser des insertions automatiques personnalisées . Modifier, compléter et utiliser les propriétés de documents . Créer des modèles de documents personnalisés



Informations complémentaires Word de niveau 1

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte pour réaliser des documents simples. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation Word de niveau 1 : <ul style="list-style-type: none">. Etre à l'aise avec l'environnement du logiciel de traitement de texte. Maîtriser les techniques simples de traitement de texte. Etre capable de réaliser une mise en page associant texte et image. Savoir enregistrer et diffuser des documents texte
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation:
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)