Word Débutant – Certification ICDL/PCIE

Programme de formation en présentiel
(Version 2020 – Maj du 3 Mars 2020)

Objectif général

Word est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de courriers, rapports, manuels avec des mises en page simples ou élaborées. On appelle ce genre de logiciel un "traitement de texte".
Ce cours permet d'appréhender les différentes facettes de ce logiciel (textes, documents, mises en page, tableaux, impression, style et modèles).

Public visé et prérequis

Public visé :

- Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales de Word

Prérequis :

- Connaissances de l'environnement informatique pour suivre la formation Word initiation
- Avoir obtenu une note minimale de 70% au test en ligne d'évaluation ICDL/PCIE effectué lors de l'analyse du besoin.

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales de Word
- Pouvoir réaliser des courriers simples avec des mises en page
- Adopter des outils adaptés à son quotidien

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 4 heures
- Horaires : Sur-mesure à déterminer
- Rythme : en discontinu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en individuel
- Nombre de participants maximum : 1
- Lieu de formation : Sur site client ou tiers-lieu

Tarif : 310 euros. net la formation avec certification PCIE/ICDL comprise
(TVA non applicable - Notre organisme étant exonéré de la TVA pour ses actions de formation professionnelle continue conformément à l'article 261-4-4-a du CGI).
Conditions applicables du 01/01/2020 au 31/12/2020

Programme pédagogique de la formation

- L'interface de Word.
- Les rubans et leurs outils.
- Saisir "au kilomètre".
- Corriger et supprimer du texte, copier et déplacer une sélection de texte.
- Sélectionner et mettre en forme le texte.
- Les retraits, les alignements et les espacements des paragraphes.
- Encadrer les paragraphes (Bordures et trame).
- Enregistrer un document.
- Les marges et l'orientation d'une page.
- En-têtes et pieds de page.
- Imprimer son document.
- La présentation en colonnes.
- Insérer une image, la redimensionner et le déplacer.
- Créer, modifier et supprimer des tabulations.
- Insérer un tableau.
- Les lignes et les colonnes d'un tableau.
- Fusionner ou fractionner des cellules.
- Personnaliser un tableau.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

- Énoncés théoriques
- Exercices d'application sur poste à hauteur de 90% du temps de la formation
- Support de cours

Moyens techniques :

- Salle équipée d'ordinateurs (fixes ou portables), et d'un vidéo-projecteur.

Moyens d'encadrement :

- Formateur titulaire d'un titre de niveau I en ingénierie informatique ; expérience professionnelle de plus de 25 ans en formation informatique et bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de satisfaction et l'attestation de fin de formation individuelle.

Formation & Handicap

- Nous vous proposons, si vous le souhaitez, de prendre éventuellement en compte l'handicap d'un apprenant, visible ou invisible, pendant toute la durée de la formation, afin de mettre en place des adaptations. N'hésitez pas à solliciter Philippe RIQUELME au 06-23-87-62-16 sur ce sujet lors de la préparation de l'action de formation.

Compte Personnel de Formation

- Cette formation est éligible au CPF

Résultats attendus

- A l'issue de la formation, l'apprenant reçoit une attestation nominative de formation indiquant la nature de la formation suivie, sa durée et le niveau atteint.
- Un certificat ICDL-PCIE est également remis au stagiaire si le module a été présenté et validé (minimum requis de 75% de réussite au test). En cas d'échec, une attestation du score obtenu peut être établie sur demande et un nouveau passage peut être programmé.