



Traitement de texte (Word - Writer)

Public concerné :

Tout public

Durée de la formation et modalités d'organisation :

1, 2 ou 3 journées, soit 7 heures, 14 heures ou 21 heures (par 1/2 journée de 3h30).

Effectif :

Cours individuel ou collectif (4 personnes maximum).

Lieu de la formation :

Centre d'Activités
22 avenue de la Gare, Uzes

Moyens techniques :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo - Ordinateur PC portable

Formation en présentiel ou à distance

Tarification :

En individuel : 63€/heure
+ 80€ de test de certification ICDL

- 7H = 441€ (*pas de test*)
- 14H = 962€ (*test inclus*)
- 21H = 1403€ (*test inclus*)

...

En collectif :

2 stagiaires : 47€/heure par personne
+ 80€ de test de certification ICDL

- 14H = 738€ (*test inclus*)
- 21H = 1067€ (*test inclus*)

3 ou 4 stagiaires : 35€/heure par personne
+ 80€ de test de certification ICDL

- 14H = 570€ (*test inclus*)
- 21H = 815€ (*test inclus*)

Objectifs pédagogiques :

Formation éligible au CPF

Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation.

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie. Ordinateur fourni ou utilisation de l'ordinateur portable personnel. Supports pédagogiques papier ou en ligne. Possibilité test "EVAL" (certification ICDL) avant et pendant la formation ; sinon, test sous forme de Quiz ou QCM proposé avant le démarrage du module. Exercices pratiques.

Points forts :

Formatrice très expérimentée spécialisée en outils de bureautique (Word, Writer, Excel, Calc, Access, Power-Point) et en outils web.
Formation avec la certification International Computer Driving Licence (ICDL) - 36 questions - 35 mn - à l'Université Populaire.

Contenu de la formation :

INITIATION :

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barre d'outils, paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux ;
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations ;
- Savoir introduire des objets simples comme une table, une image ;
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

PERFECTIONNEMENT :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer des feuilles ;
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois ;
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles ;
- Utiliser des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros ;
- Valider et vérifier les données des tableurs. Employer des fonctions de liaison et d'intégration de données.

Supports et méthodes pédagogiques :

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie.
Tests PREPA possibles pour mesurer les progrès enregistrés en cours de formation
Supports pédagogiques papier ou en ligne.

Exercices pratiques.

Profil de formateur :

Valérie ADELISE
Virginie COLIN

Valérie Adélise, formatrice depuis 18 ans sur les outils bureautiques. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

Modalités d'évaluation :

Possibilité de tests EVAL et PREPA avant et pendant la formation ;
Test de certification en fin de formation (35 mn - 36 questions) à l'UP,
centre agréé ICDL.