

FICHE PEDAGOGIQUE

THEMATIQUE :	BUREAUTIQUE – NUMERIQUE
INTITULE DE LA FORMATION :	Maîtriser les bases de Word [FOR-00354]
DUREE : (en heures)	14

PRE REQUIS

Maîtriser l'environnement informatique.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Construire un document de type courrier ou rapport et le mettre en page
- Utiliser les outils de gain de temps
- Intégrer des illustrations et des tableaux
- Automatiser les envois de courrier avec le publipostage

MODALITES PEDAGOGIQUES

(méthodes, moyens et outils utilisés)

METHODES

- En présentiel – synchrone – possibilité de classe virtuelle
- Formation collective
- Alternance d'apport théorique et de mise en pratique
- Mise en situation
- Méthode interrogative : alternance de techniques interrogatives tout au long de la formation : Sessions de questions-réponses en groupe, en début et fin de séquence, reformulations, questions à orales, demande de ressenti, étude des réalisations du stagiaire...

OUTILS

Salle de formation équipée (tableau blanc, vidéoprojecteur, connexion Internet) selon les établissements.

Outils numériques : centre de ressources « en ligne », sites internet des CMA (selon les établissements).

Livret ressources + d'activités : exercices, trame de plan d'actions, ...

Centre de documentations et de ressources (selon les établissements)

CONTENU PEDAGOGIQUE (par 1/2 journée)

JOUR 1

Matin	Découvrir les bases du logiciel Word <ul style="list-style-type: none">- Se repérer dans l'écran : barre d'accès rapide, barre d'état.- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.- Prévisualiser et imprimer Modifier un document : <ul style="list-style-type: none">- Afficher/Masquer les marques de mise en forme- Supprimer, déplacer recopier du texte- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.- Convertir un document en pdf.
Après-Midi	Concevoir un courrier : <ul style="list-style-type: none">- Positionner les différentes parties du document- Présenter le corps du texte Bien présenter un document <ul style="list-style-type: none">- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.- Aérer le document : interligne, espacements, retraits- Encadrer un titre, l'ombrer- Créer des listes à puces ou numérotées.- Gagner du temps : copier la mise en forme.
JOUR 2	
Matin	Construire et présenter un document de type rapport : <ul style="list-style-type: none">- Définir et numéroter les titres- Changer la présentation du document : appliquer, modifier ou créer un style, modifier les couleurs, polices et effets de thème- Ajouter une page de garde- Définir les sauts de page- Numéroter les pages
Après-Midi	Insérer des illustrations : <ul style="list-style-type: none">- Insérer une image, un texte décoratif WordArt- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt Insérer un tableau : <ul style="list-style-type: none">- Créer et positionner un tableau- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.- Appliquer un style de tableau- Modifier les bordures, les trames. Utiliser le publipostage

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation formative > cas pratique réalisé par le formateur tout au long de la session

Evaluation des acquis > QCM réalisé par l'organisme de formation en fin de formation

Evaluation de satisfaction réalisée par l'apprenant > QCM format numérique ou format papier (selon les établissements)

Evaluation de satisfaction réalisée par le formateur > QCM format numérique ou format papier (selon les établissements)

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION (COMPETENCES)

Compte tenu des **objectifs pédagogiques précisés sur les fiches programmes**, à l'issue de la session de formation, **le stagiaire sera capable de :**

- Construire un document de type courrier ou rapport et le mettre en page
- Utiliser les outils de gain de temps
- Intégrer des illustrations et des tableaux
- Automatiser les envois de courrier avec le publipostage

A l'issue de la formation, une attestation de formation est délivrée en intégrant l'évaluation des acquis. Si une des compétences est non acquise, une solution de remédiation doit apparaître sur le document « attestation de formation ».

Cette évaluation des acquis doit prendre en compte **L'ACQUISITION DES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE** dont le stagiaire pourra bénéficier à l'issue de la formation.

MODALITES PRATIQUES

LIEU : Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aveyron - Rue des Métiers - 12850 ONET-LE-CHATEAU

HORAIRES : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

TARIF : 420€

ACCESSIBILITE / conditions d'accès au public en situation de handicap : Solène BEAUDINET 0787972468

MODALITES D'INSCRIPTION :

- Bulletin de préinscription et justificatif de versement de la Contribution à la Formation Professionnelle
- Signature du devis et/ou du contrat de formation

DELAIS D'ACCES : réception du bulletin au plus tard 10 jours avant le début de la formation

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

Solange NADREAU / Sylvie-Hélène BORN

05 65 77 56 16 / 05 65 77 56 31

formation.continue@cm-aveyron.fr

www.cm-aveyron.fr

SIRET : 130 027 931 00083 / N° O.F. : 76311030031