

PROGRAMME DE FORMATION

Formation continue

NOM DU PROGRAMME :

Bureautique WORD

NIVEAU :

Intermédiaire

SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis	2
IV. Modalités et outils pédagogiques	2
V. Caractéristiques	2
VI. Durée	2
VII. Dates.....	2
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage	3
X. Modalités d'évaluation des acquis	3
XI. Sanction visée.....	4
XII. Débouchés et suite de parcours.....	4
XIII. Matériel stagiaire nécessaire	4
XIV. Délai d'accès	4
XV. Accessibilité.....	4
XVI. Tarif	5

I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Réaliser des documents élaborés avec Word

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Connaissance de Windows et connaissance des bases de Word (environnement)

IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- des démonstrations, exercices d'application et QCM visant à connaître les difficultés présentes à chaque fin de session

V. CARACTÉRISTIQUES

Formation qualifiante :

- pas de caractéristiques particulières

Formation certifiante :

- Si passage de la certification TOSA
 - Répertoire spécifique RS8
 - Formacode N° code 70322 : logiciels WORD

VI. DURÉE

La durée de la formation est de :

21 heures

Soit 3 jours

VII. DATES

Formation inter et intra : dates à confirmer avec les équipes ACF.

Effectif minimum à respecter pour le démarrage de la formation : 6 stagiaires.

VIII. PROGRAMME

MISE EN FORME

Paragraphe

Bordures

Encadrement des pages

Tabulations

Les sections

Lettrine

STYLES

Présentation et application d'un style

Création d'un style

Gestions des styles

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Gestion des ruptures de pages

Numérotation des pages

Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès, supprimer

Créer et gérer les sections

Mode Plan : Les symboles, création, manipulation, affichage

Table des matières : création, utilisation, mise à jour

Légendes et table des illustrations

Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour

Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer

Gestion des renvois

PUBLIPOSTAGE

Méthodologie

Utilisation et modification d'un modèle

FORMULAIRE

Créer des formulaires

L'onglet Développeur

VERIFICATION

Recherche et le remplacement de texte, correcteur orthographique

IX. LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE

Dispositif de type inter ou intra entreprise, selon les demandes.

En groupe de 8 stagiaires maximum.

X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Elaboration d'un rapport de progression entre le début et la fin de la formation.

Sans le passage de la certification TOSA :

- Test de positionnement avant la formation
- Test d'évaluation des acquis après la formation

AVEC le passage de la certification TOSA :

Coût additionnel du passage de la certification à prévoir en plus

- Test de positionnement avant la formation par tests TOSA
- Exercices, QCM
- Certification TOSA en fin de formation

XI. SANCTION VISÉE

AVEC le passage de la certification TOSA (Formation certifiante) :

Type de sanction :

- Possibilité de passage de la certification TOSA sur le logiciel Word

Sans le passage de la certification TOSA (Formation qualifiante) :

- Modalité d'évaluation en cours de formation (ECF) (à confirmer)
- Attestation de fin de formation
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

XII. DEBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

Débouchés :

A l'issu de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes où la maîtrise de l'outil de bureautique WORD est requise.

Suites de parcours :

A la suite de ce parcours, il est possible de poursuivre vers une formation :

Word niveau avancé, voire des formations pour d'autres outils de bureautique (EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).

Les parcours qualifiants peuvent être complétés avec un volume d'heures permettant la certification (exemple : via la certification TOSA).

XIII. MATERIEL STAGIAIRE NECESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- PC avec la suite Office

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC avec la suite Office, casque, connexion Internet

XIV. DELAI D'ACCÈS

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation :

- Formation continue : Entre 1 et 2 mois environ

XV. ACCESSIBILITÉ

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

XVI. TARIF

Pour les formations qualifiantes :

- Pour 1 personne :
 - à partir de 35 € HT / heure
 - à partir de 735 € HT
 - Si passage de la cession d'examen de la certification TOSA, coût à ajouter : 65€ HT.