



Programme de formation

Initiation Traitement de texte

L'Objectif :

L'objectif de la formation est d'acquérir les fonctionnalités de bases du traitement de texte. (environnement WORD ou Libre office Writer) afin de mettre en forme un écrit professionnel (courriers, rapports simples, notes de service)

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Naviguer dans l'interface et les menus du logiciel
- Créer et enregistrer un document
- Saisir du texte et naviguer dans ce texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
- Insérer une image et modifier ses propriétés d'adaptation au texte
- Utiliser les listes pour présenter des énumérations
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

Les aptitudes (soft skill) :

Autonomie, efficacité, confiance

Les compétences

Démarrer avec Word

- Ouvrir un nouveau document,
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte,
- Supprimer une zone de texte,
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

MAJ V2 au 28/07/2023

Mettre en forme un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Copier/coller une mise en forme,
- Utiliser les mises en forme automatiques.

Affiner la présentation du document

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages,
- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Mettre en page un document et l'imprimer

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
- Utiliser le mode "aperçu avant impression".

Les prérequis :

- Maîtriser la langue française écrite et orale
- Pour la formation en présentiel : pouvoir se rendre sur le lieu de formation (critère de mobilité)
- Pour la formation en distanciel : disposer d'un équipement informatique adéquat (ordinateur, internet, micro)
- Être disponible pour toute la durée de la formation
- Être motivé pour suivre toute la formation

Pour suivre la formation le stagiaire doit impérativement maîtriser l'environnement Windows :

- Lancer d'un programme
- Maîtriser la saisie du clavier
- Gérer des fenêtres
- Enregistrer des documents

Ces prérequis seront vérifiés par :

- Un entretien avec le formateur
- Un questionnaire

La durée

2 jours ventilés en 4 demi-journées soit 14 heures.

Le tarif

- Module traitement de texte (2 jours) coût pédagogique total : 600 €

- Module traitement de texte éligible CPF (2 jours) coût pédagogique total + certification TOSA ou ICDL : 700 €

La méthode mobilisée

La formation s'articule sur une alternance entre l'apport théorique et méthodologiques et des mises en situation en fonction du poste occupé par le stagiaire et des exercices.

Pour cela, un ordinateur, des supports pédagogiques, des exercices et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Les apports théoriques seront exposés via un tableau interactif

Les contenus pédagogiques et exercices seront accessible via un Padlet en ligne et accessible à distance

L'ensemble des supports créés sera enregistré dans un dossier au nom du stagiaire (récupéré en fin de la formation sur support amovible ou par transfert)

A l'issue de la formation le stagiaire sera évalué sur la plateforme de certification sous le contrôle du formateur.

Elle est dispensée par un professionnel expérimenté dans le domaine, capable de s'adapter aux différents publics (intervenant auprès des enfants en milieu scolaire, des salariés, des publics en insertion, des porteurs de projets ou des seniors)

Les modalités d'évaluation

- Evaluation au fil de la formation via la réalisation de cas pratiques et/ou d'exercices pour chaque nouvelle compétence
- Test final d'évaluation avec la réalisation d'un exercice regroupant toutes les fonctionnalités abordées durant la formation
- Option CPF : test d'évaluation TOSA et certification TOSA objectif 200/1000
- Enquête de satisfaction (formulaire en ligne)

L'accessibilité

- Salle informatique en rez-de-chaussée accessible à des personnes en situation de handicap
- Facilité d'accès géographique et parking

Les modalités et délai d'accès

Prise de contact avec le RLise par téléphone **04.67.32.56.36**, email sinformatique@rlise.fr ou sur le site « Mon Compte Formation ».

Organisation d'un entretien préalable de conseil avec le formateur qui réalisera la prestation (***cet entretien est gratuit, sans engagement et n'est pas compris dans la durée de la formation***).

Un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, un programme, une convention de formation et une proposition de calendrier seront transmis sous format électronique par email ou par le biais du site « Mon Compte Formation ».

Après validation du devis et signature par le bénéficiaire, la prestation sera réalisée sous un délai de 2 mois.

L'accessibilité aux personnes en situation d'handicap

La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée. Si le RLlse ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du (de la) bénéficiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) soit vers le référent handicap du RLlse, soit vers un organisme partenaire du réseau RLlse.