



Programme

UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE (WORD)

Présentiel

2 JOURS (14h en continu)

FINALITE

Acquérir les compétences pour pouvoir utiliser les fonctionnalités principales d'outils de traitement de texte.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les stagiaires seront capables de :

- Connaître les différents outils de traitement de texte
- Se repérer sur un logiciel de traitement de texte
- Utiliser les fonctions essentielles d'un logiciel de traitement de texte (Word)
- Créer et mettre en forme un document (lettre, CV, facture...)
- Exporter un document dans le format souhaité

PUBLIC VISE

Professionnel souhaitant apprendre les notions de base du traitement de texte.

PRE REQUIS

Maitriser les compétences numériques intermédiaires (voir module approfondissement des outils numériques).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Moyens matériels :

- Vidéoprojecteur et diaporamas
- Exercices en format dématérialisé et physique
- Ordinateurs/tablettes
- Smartphones
- Vidéoprojecteur
- Connexion internet
- Outils pédagogiques variés (cartes et images, fiches supports, clés USB...)

Méthodes pédagogiques :

- Diagnostic des savoirs et des besoins des participants au début de la formation
- Autoévaluation des participants
- Echanges actifs avec les apprenants
- Travaux de groupe
- Mise en place d'un esprit collectif et d'entraide
- Enseignements théoriques à l'aide de diaporamas et de méthodes ludiques (représentation physiques et/ou imagées de certains éléments de l'environnement numérique)
- Exercices pratiques et mises en situation adaptables et basées sur des situations de la vie courante
- Supports pédagogiques remis aux participants

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, bilan individuel, certificat de réalisation, attestation fin de formation.

Modalité d'évaluation des stagiaires : Grille d'évaluation complétée à l'aide d'exercices et de mises en situation réalisés par les participants, bilans individuels et autoévaluation.

Modalités d'évaluation du formateur et de la formation : fiches d'évaluation à chaud, fiches d'évaluation à froid 3 à 6 mois après la formation.

CONTENU

JOUR 1

- Présentation du matériel et des objectifs de la formation
- Enonciation du contenu et des méthodes pédagogiques
- Echanges autour des besoins et usages des participants
- Autoévaluation suivie d'un diagnostic des compétences
- Panorama des outils de traitement de texte et de leurs utilisations
- Présentation de Word
- Rédaction d'un document
- Mise en forme du texte

JOUR 2



Programme

- Mise en page d'un document
- Insertion d'éléments dans un document
- Export d'un document dans le format souhaité
- Travaux de groupe
- Mises en situations (création et modification de documents complets)
- Autoévaluation des progrès réalisés

MODALITES

Dates : nous contacter

Durée : 2 jours de formation (ou 4 demi-journées) soit 14 heures

Lieu : en présentiel en intra ou à Colomiers OU en véhicule aménagé

Nombre de stagiaires : 8 participants maximum / 4 participants maximum en véhicule aménagé

INTERVENANTS

Intervenant(e)s spécialisé(e)s

CONTACT

PRO.LEARNING Mail : formation@pro-learning.fr

Nathalie CHAVE - Chargée de mission formation ☎ 05.34.41.38.87