



PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE Niveau 2 Consolidation dans Word et Perfectionnement dans Publisher

Présentiel

4.5 JOURS (31h50 en continu)

FINALITE

Utiliser l'outil informatique et les fonctions avancées dans le programme Word
Transférer ses connaissances dans le programme Publisher en vue de mettre en forme des compositions complexes
Surfer sur internet pour enrichir ses compositions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les stagiaires seront capables de :

- Se perfectionner avec l'outil informatique et dans l'environnement Windows
- Gérer des tâches complexes (Word)
- Créer et mettre en forme des compositions dans le programme Publisher
- Utiliser des ressources en ligne

PUBLIC VISE

Travailleurs d'ESAT ou d'Entreprise adaptée

PRE REQUIS

- Etre capable de s'exprimer oralement sur son environnement (de manière compréhensible)
- Être capable de lire et d'écrire des phrases simples à complexes.
- Connaître l'environnement Windows et utiliser les fonctions principales d'un programme de traitement de texte

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Moyens matériels :

- Un poste informatique par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès internet
- Clé UBS offerte aux participants avec support de cours.

(Les productions réalisées pourront être enregistrées et conservées par les stagiaires)



Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques
- Accompagnement individualisé
- Mises en situation et exercices individuels (applications, entraînements, exercices individuels à difficultés progressives)

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Modalités de suivi : feuilles d'émargement, certificat de réalisation, attestation de fin de formation

Modalité d'évaluation des stagiaires : questionnaire et quizz écrit ; productions des participants tout au long de la formation.

Modalité d'évaluation du formateur et de la formation : fiche d'évaluation à chaud.

CONTENU

JOUR 1

Accueil. Présentation des objectifs et déroulement de la formation

Recueil des besoins et attentes des participants.

Présentation des participants

Quizz pour évaluer les connaissances et pratiques des participants.

- Prise en main de l'outil - Mise en commun de ses connaissances
L'environnement Windows :
Le Bureau, la Barre des tâches, le menu Démarrer, les fenêtres.
Créer son dossier, des documents.
- Gérer des tâches simples dans Word : saisir et mettre en forme un texte, en utilisant les outils de mise en forme (Ruban Accueil)
Exercices / entraînements.
- Naviguer sur le web avec Google
Effectuer des recherches sur Internet
Exercices / entraînements / défis.

JOUR 2

- Effectuer des tâches complexes : les outils d'insertion : un tableau
Saisir et supprimer du texte dans un tableau,
Modifier la structure d'un tableau
Mettre en forme un tableau (les Outils et les styles)

Exercices / entraînements.

- Insérer des illustrations (image, clipart, forme, dessin) et en modifier les couleurs, les contours, les effets et/ou utiliser les styles prédéfinis.

Exercices / entraînements.

- Naviguer sur le web avec Google

Importer des images

- Organiser plusieurs objets avec les Outils de dessin (position, premier plan, arrière-plan, habillage du texte...)

Exercices / entraînements.

JOUR 3

- Prise en main du logiciel de mise en page : **Publisher**

Identifier les similitudes et les différences dans un nouvel écran de travail

Comprendre les particularités : les zones de textes

Exercices / entraînements.

- Description de l'interface (le ruban, Les barres d'outils, l'onglet Accueil...)

Se déplacer dans une composition :

Gérer un document. Saisir, sélectionner, modifier, déplacer ou supprimer du texte.

Exercices / entraînements.

- Utiliser et modifier les styles et modèles. Exercices / entraînements.

- Naviguer sur le web avec Google

Effectuer des recherches d'images / illustrations sur Internet

Exercices / entraînements / défis.

JOUR 4

- Utiliser les outils de mise en forme du texte : Outils de dessin et Outils de zone de texte
Exercices / entraînements.

- Gérer les objets dans une composition : insertion et gestion des objets dans la composition (texte, dessin, image, WordArt)

Exercices / entraînements.

- Modifier l'organisation des objets (avancer-reculer, premier plan/arrière-plan, grouper, dissocier...)

Exercices / entraînements.



- Naviguer sur le web avec Google
Effectuer des recherches sur Internet
Rechercher une image, objets... et l'enregistrer.
- Réaliser une mise en forme complexe en insérant les images enregistrées et les outils appropriés.
Exercices / entraînements.

JOUR 5

- Réaliser une composition personnalisée dans Publisher (composer un document, faire des choix motivés...)
- Utiliser une clé USB
Enregistrer ses documents sur le disque amovible.
Découverte du support de formation.

Evaluation des acquis - à chaud
Evaluation de la formation.

Selon le niveau des stagiaires, la temporalité ainsi que le déroulé des contenus peuvent varier ; Les exercices pratiques proposés adaptés. Aussi, l'entrée dans le programme Publisher peut se faire dès le jour 2.

MODALITES

Dates : nous contacter
Durée : 4.5 jours soit 31 h 50 de formation
Lieu : en inter ou en intra
Nombre de stagiaires : 4 à 8 participants maximum

INTERVENANTE

Animatrice de formation

CONTACT

PRO.LEARNING
Nathalie CHAVE - Chargée de mission formation
☎ 05.34.41.38.87 Mail : formation@pro-learning.fr