

Programme formation en présentiel

Formation CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°3 Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Identifier la structure du document
- Préparer et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Compléter un formulaire numérique
- Préparer un document pour l'impression

Public visé : Cette formation est destinée à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi, qui souhaitent faire le point sur leurs connaissances informatiques de base.

Prérequis : Aucun prérequis

Programme de la formation :

Reconnaitre la structure du document

Utilité d'un traitement de texte
Se familiariser avec la présentation des logiciels de traitement de texte

De caractères afin de mettre en évidence les éléments importants de ses documents
De paragraphes pour rendre les documents plus lisibles
Suppression de différentes mises en forme

Préparer et modifier un texte simple

Saisie de texte au kilomètre et affichage de la marque de paragraphe
Déplacement du curseur et sélection
Corrections manuelles et automatiques (correcteur orthographique)
Copier, couper, coller et déplacement de texte

Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples

Enregistrement et compatibilité des fichiers entre les différents logiciels de traitement de texte
Ouverture et modification de documents existants

Compléter un formulaire numérique

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25

Préparer l'impression un document

Orientation et marges de la page pour des présentations adaptées
En-tête et pied de page
Saut de page
Tabulations

Insertion d'images/objets pour illustrer et agrémenter ses présentations (menus, cartes de vœux, etc.)
Créer un tableau
Saisie dans un tableau
Mise en forme du tableau

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats :

Évaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : résultat de l'évaluation CléA,

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours, soit 18h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : en présentiel inter ou intra entreprises

Lieu de formation : En centre de formation ou sur site entreprise.

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.