

TRAITEMENT DE TEXTE "WORD" NIVEAU 3

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Approfondir ses connaissances en traitement de texte
- Organiser son travail en vue d'être plus efficace et autonome en réalisant des travaux pratiques en utilisant Word de manière plus rapide et plus professionnelle
- Développer ses pratiques afin de rationaliser son travail, éventuellement en vue d'une utilisation professionnelle

CURSUS PÉDAGOGIQUE

- Formation de base dans le domaine informatique
- Approche pédagogique adaptée à des adultes peu/pas qualifiés en informatique ou voulant consolider/perfectionner leurs connaissances
- Encadrement par une équipe pluridisciplinaire, spécialiste de l'insertion socioprofessionnelle d'adultes, dans un cadre accueillant favorisant l'entraide au sein du groupe

CONTENU

Compétences numériques

- Concevoir un document selon une tâche demandée (sans exemple) et de manière efficace (selon un temps donné)
- Utiliser des raccourcis
- Organiser son travail de manière méthodique et définir les priorités
- Gérer le travail sur plusieurs fenêtres simultanément
- Développer des connaissances supplémentaires pour les fonctions suivantes : les colonnes et la coupure de mots, le réglage des paragraphes, l'outil de vérification de l'orthographe, les en-têtes et pieds de page, les sauts de section, les lettrines, les notes de bas de page

Compétences transversales

- Consolider la compréhension du français oral et écrit
- Développer sa créativité et son esprit critique

DURÉE

Prestation en format Cours en journée ou en soirée :
54 heures (18 X 3 heures) - Rythme : 1 fois par semaine
Prestation en format Atelier en journée ou en soirée :
rythme adapté en fonction des besoins, entrée en formation en continue

CAPACITÉ D'ACCUEIL

- 10 participant-es par cours

DÉLAIS D'ATTENTE

- Entrée en formation possible 2 fois par an, lors de l'ouverture d'un semestre et liste d'attente possible

PRÉREQUIS

- Avoir un intérêt pour le développement de ses connaissances sur le traitement de texte pour réaliser des mises en forme simples et complexes dans les tâches courantes
- Avoir les compétences de la formation :
« Traitement de texte niveau 2 »
- Compréhension écrite du français (minimum niveau B1 du CECR)

CONDITIONS D'ACCÈS

- Avoir 18 ans révolus, habiter Lausanne, ne pas avoir accès à d'autres mesures de formation et être en situation de précarité économique et/ou sociale ; personnes sans papiers ou permis S acceptées
- Formations ouvertes aux personnes suivies par le CSIR ou l'EVAM (permis F / B / S) habitant hors Lausanne

COÛT TOTAL DE LA PRESTATION *

Gratuité pour les personnes qui répondent aux conditions d'accès
CHF 10.- par participant-e pour les frais d'inscription *

TITRE OBTENU



Certificat de formation continue

LIEU DE LA FORMATION

Av. de Sévelin 36 / 4e étage
1004 Lausanne
<https://cefil.relais.ch/>
cefil-lausanne@relais.ch

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

Renseignements par téléphone :

Lundi et mardi 9h-12h, mercredi 9h-12h/13h30-16h,
jeudi 10h-16h au 021 661 22 00

Renseignements et inscription :

Sur place les jeudis 10h-16h (sans rendez-vous) ou sur rendez-vous convenu préalablement avec un-e formateur-trice d'adultes du centre

Horaires des cours et ateliers :

Du lundi au vendredi 09h00 à 12h00 – 13h30 à 16h30 –
17h45 à 20h45



CEFIL
FONDATION LE RELAIS
CENTRE DE FORMATION CONTINUE