**Institut Régional de Formation des Allocations Familiales**
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
**Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75**

# Word : tableaux et formulaires

## Objectifs :

- Concevoir un tableau et un formulaire

## Programme :

- **Créer un tableau sur Word**
  - concevoir un tableau
  - utiliser la mise en forme automatique d'un tableau
  - insertion et suppression de ligne colonne et cellules
  - choisir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
  - fraction et fusion de cellules
  - les bordures et trames
  - la répétition d'un titre de tableau sur plusieurs pages
- **Créer des formulaires**
  - présenter la notion de formulaire
  - identifier les types de champs de formulaire
  - insérer et configurer les champs de formulaires
  - enregistrer le formulaire

## Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence

- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

**Public cible :**
Toute personne désirant développer des formulaires sous Word
**Pré-requis :**

- Disposer d'une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Savoir mettre en forme du texte et avoir quelques connaissances sur la gestion d'une mise en page sur Word (modifier les marges, modifier l'orientation)

**Programmation :**
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
**Catégorie :**
Microsoft 365 : Word
**Lieu :**
Irfaf

**Tarif / Jour / stagiaire :** 150 €
**Modalités animation :**
Classe virtuelle
**Formateur :**
Prestataire externe
**Effectif :**
4 à 7 agents
**Durée en jours :**
0.5
**Durée en heures :**
3