PROGRAMME DE FORMATION

Word e-learning - Des fondamentaux au perfectionnement

DURÉE : 0 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Word e-learning - Des fondamentaux au perfectionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser l'environnement Word des bases aux fonctions avancées; Gérer les documents longs et le travail collaboratif.

Produire des documents structurés, illustrés et diffusables.

Automatiser la mise en forme et le publipostage.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.
Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6964".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Niveau 1 : Connaissances indispensables

- La découverte du traitement de texte : ouverture d'un document.
- Généralités sur l'environnement.
- Déplacement dans un document.
- Affichage des caractères non imprimables.
- Les aides à la saisie.
- Saisie de texte.
- Gestion de paragraphes.
- La sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection et suppression de texte.
- Annulation et rétablissement d'une action.
- L'enregistrement des fichiers : enregistrement d'un document.
- Création d'un nouveau document.
- Réaliser une présentation minimale.
- La mise en forme des caractères.
- Application d'un style rapide.
- Application d'un thème.
- Mise en valeur des caractères.
- Couleur des caractères.
- Casse des caractères.
- Police et taille des caractères.
- Paragraphes et organisation du texte : retrait sur les paragraphes.
- Alignement des paragraphes.
- Espacement entre les paragraphes.
- Interligne.
- Bordure et arrière-plan.
- Déplacement de texte.
- Copie de texte.
- Mise en page.

03 - Zoom d'affichage et fonctionnalités incontournables

- Zoom d'affichage : impression.
- Saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- Numérotation des pages.
- Gérer les tabulations, les listes.
- Pose d'un taquet de tabulation : tabulation avec points de suite.
- Gestion des taquets de tabulation.
- Énumération et liste à puces.
- Liste à puces personnalisée.
- Liste numérotée personnalisée.
- Liste à plusieurs niveaux : style de liste.
- Saut de ligne.
- Retrait négatif de première ligne.
- Fonctionnalités incontournables : utilisation de l'aide de Word.
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge.
- Coupure de mots.
- Espace ou trait d'union insécable.
- Insertion de caractères spéciaux.
- Espacement et position des caractères : recherche de texte/de mises en forme.
- Remplacement de texte/de mises en forme.
- Copie d'une mise en forme.
- Vérification orthographique et grammaticale.
- Gestion d'un dictionnaire personnel.
- Paramétrage de la correction automatique : recherche de synonymes.
- Fonctions de recherche et de traduction.
- Affichage d'un document, des fenêtres.

04 - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Automatisation : création d'une insertion automatique.
- Utilisation d'une insertion automatique.
- Gestion des insertions automatiques.
- Date et heure système.
- Présentation d'un tableau dans un texte.
- Création d'un tableau.

- Déplacement et saisie dans un tableau.
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes : suppression de lignes et de colonnes.
- Style de tableau.
- Mise en forme des cellules.
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes.
- Alignement des cellules et d'un tableau.
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau.
- Conversion texte, tableau.
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes : calculs dans un tableau.
- Ajouter des objets graphiques.
- Traçage d'un objet de dessin.
- Dimensionnement/rotation/ajustement.
- Déplacement/copie d'un objet de dessin.
- Mise en forme d'un objet de dessin : texte dans un objet de dessin/WordArt.
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt.
- Insertion d'une image.
- Gestion d'une image.
- Positionnement et habillage d'une image.
- Légende et table des illustrations.
- Arrière-plan d'un document.
- Graphique : insertion d'un objet d'une autre application.
- Diagramme.
- Enveloppe et mailing.
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse.
- Le publipostage.
- Mailing, associer une liste à un document.
- Insertion de champs dans un mailing.
- Exécution d'un mailing : modification des destinataires.
- Ajout et suppression de destinataires.
- Tri d'une liste de destinataires.
- Sélection des enregistrements à imprimer Texte conditionnel dans un mailing.
- Préparation d'étiquettes par mailing.
- Document à zones variables.

05 - **Niveau 3 : Connaissances avancées et multicolonnage**

- Thèmes, styles et modèles : création d'un style.

- Utilisation du volet Styles.
- Modification d'un style.
- Style Normal pour un paragraphe.
- Suppression d'un style.
- Jeu de styles.
- Affichage de mise en forme.
- Création et personnalisation d'un thème Création et utilisation d'un modèle.
- Modification et suppression d'un modèle : changement du modèle associé à un document.
- Copie de styles vers d'autres fichiers.
- Les longs documents.
- Déplacement dans un long document.
- Section.
- En-tête ou pied de page différenciés.
- Gestion des sauts de pages automatiques.
- Note de bas de page/de fin de document.
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document.
- Niveaux hiérarchiques des titres.
- Plan du document.
- Table des matières.
- Signets.
- Renvoi automatique.
- Lien hypertexte.
- Multicolonnage : document maître.
- Index.
- Citations et bibliographie.
- Travail collaboratif.
- Billet de blog.
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word.
- Diffusion de données Word, PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail.
- Commentaire.
- Enregistrement des modifications pour le suivi : gestion du suivi des modifications.
- Fusion et comparaison de documents.
- Protection d'un document partagé.
- Protection d'un document par mot de passe.
- Finaliser un document.

- Signature numérique.
- Fonctionnalités supplémentaires.
- Lettrine.
- Gestion des préférences de l'application : statistiques, propriétés d'un document.
- Macro-commande.
- Conversion de documents Word.
- Création d'un formulaire.
- Protection et utilisation d'un formulaire.
- Version et récupération d'un fichier.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6964".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur cette formation.