PROGRAMME DE FORMATION

Word débutant

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Word débutant.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser naviguer dans l'interface de Word (ruban, menu Backstage, onglets...) avec aisance; Appliquer des mises en forme simples (polices, interlignes, retraits, listes).

Créer, enregistrer, ouvrir et imprimer un document; Organiser un document de plusieurs pages : en-tête/pied, marges, orientation, saut de page.

Saisir, sélectionner, modifier, copier, déplacer du texte; Insérer des éléments visuels (images, tableaux, SmartArt) pour enrichir la présentation.

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 dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Word, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn 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 formationCette 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 - Présentation du logiciel : découvrir l'interface

- Présentation de l'écran : règle, affichages, barres d'état et de défilement.
- Le ruban (onglets, groupes et commandes).
- La barre d'outils, Accès rapide.
- Le Backstage : la mini-barre de mise en forme.
- Le curseur zoom.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document : choisir le dossier et le format d'enregistrement.
- Transformer un document en PDF : nommer et enregistrer les versions successives d'un même fichier.
- Principes de base du traitement de texte : Saisir, corriger et sélectionner du texte.
- Insertion, suppression et modification de texte.
- Copier, couper, coller (avec options avancées).
- Rechercher / Remplacer, correction automatique et vérification orthographique : sélection avancée et raccourcis utiles.

03 - Mise en forme et présentation du document

- Polices, attributs, couleurs et effets : alignements, retraits, interlignes et espacements.
- Bordures, trames et arrière-plan.
- Listes à puces et listes numérotées.
- Application, modification et recopie de styles : thèmes et blocs de construction.
- Aperçu instantané des mises en forme.
- Insertion de captures d'écran simples.

04 - Mise en page et impression

- Les différents types de tabulations : création, modification et suppression.
- Ajout de points de suite.
- Gestion des sauts de page et des sauts de section.
- En-têtes et pieds de page (numérotation, logo, date, etc.)
- Marges, orientation, format de page.

- Aperçu multipages et paramétrage de l'impression.

05 - **Fonctionnalités avancées**

- Choisir le type de graphique selon les données : modifier les données source, axes, légende, titre.
- Styles et modèles de graphique.
- Copier/insérer un graphique dans un autre document (optionnel).
- Insertion et mise en forme d'images, WordArt, SmartArt et objets graphiques.
- Création et mise en forme de tableaux (bordures, trames, styles de tableau).
- Application de thèmes, couleurs et effets prédéfinis.
- Gestion du positionnement et de l'habillage du texte autour des objets.

06 - **Préparer et passer la certification**

- Durée : 60 min, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.
- 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.