PROGRAMME DE FORMATION

Word débutant e-learning

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 débutant e-learning.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir l'environnement Word; Utiliser les fonctions essentielles de correction et de recherche.
Saisir, mettre en forme et structurer un document simple.
Gérer la mise en page, l'impression et les listes.

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.

03 - La mise en forme des caractères et retrait sur les paragraphes

- 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.

04 - Zoom d'affichage et gestion des taquets de tabulation

- 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.

05 - **Fonctionnalités incontournables et remplacement de texte/de mises en forme**

- 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.

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.