
Programme de Formation

E-Learning : Bureautique 2016 - Initiation

Description

Points Forts

Formation progressive en plusieurs leçons interactives avec exercices pratiques, imprimables et ressources téléchargeables pour acquérir les bases essentielles de Word , Excel, Powerpoint et Outlook 2016®.



Public visé

- Débutants souhaitant découvrir Word 2016
- Utilisateurs souhaitant améliorer leur efficacité bureautique
- Professionnels ayant besoin d'autonomie sur Word



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De découvrir et maîtriser l'environnement Word 2016
- De saisir et mettre en forme du texte et des paragraphes
- De gérer la mise en page, les en-têtes et pieds de page
- D'utiliser bordures, trames, symboles et listes
- D'imprimer et paramétrer efficacement ses documents

Organisation

Durée : 40 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Pour commencer

- Découvrir Word et son interface
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer, ouvrir et naviguer dans un document
- Utiliser les modes d'affichage

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir et sélectionner du texte
- Mettre en forme caractères et polices
- Reproduire/annuler une mise en forme
- Utiliser les options avancées de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer ou supprimer du texte
- Copier, couper et déplacer du texte
- Gérer le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir ou répéter des actions

Mise en forme de paragraphes



- Modifier alignement et retraits
- Gérer interlignes et espacements
- Empêcher les ruptures entre lignes ou paragraphes

Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Créer une bordure de page

Puces et numéros

- Créer et modifier listes à puces ou numérotées
- Utiliser des listes à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux et lettrines

- Insérer symboles et caractères spéciaux
- Ajouter et personnaliser une lettrine

Mise en page

- Paramétrer marges et orientation des pages
- Insérer des sauts de page et sections
- Numéroté les pages

En-têtes, pieds de page et filigranes

- Créer et modifier en-têtes et pieds de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Paramétrer et imprimer un document
- Imprimer enveloppes et étiquettes

**Prérequis**

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Navigateur web compatible (Edge, Chrome, Firefox, Safari)

**Modalités pédagogiques**

- 10 modules progressifs
- 38 leçons interactives
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables

**Moyens et supports pédagogiques**

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Norme SCORM compatible
- Vidéos pédagogiques et tutoriels
- Exercices interactifs et fiches pratiques

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz interactifs intégrés aux modules
- Suivi automatisé de la progression
- Évaluation finale en ligne
- Attestation de suivi en fin de formation