
Programme de Formation

E-Learning : Word 2016

Description

Points Forts

Un parcours complet de 106 leçons, couvrant l'ensemble des fonctionnalités de Word 2016, du niveau débutant à expert, avec mises en pratique interactives, ressources téléchargeables et évaluation intégrée.



Public visé

- Tout public souhaitant maîtriser Word 2016
- Professionnels désirant perfectionner leurs compétences bureautiques
- Étudiants et particuliers souhaitant gagner en efficacité



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser la saisie, la mise en forme et la mise en page de documents.
- D'utiliser les outils de correction, de styles et de modèles.
- De créer, gérer et mettre en forme des tableaux et graphiques.
- De réaliser des publipostages et formulaires avancés.
- De gérer des documents longs et collaboratifs avec efficacité.

Organisation

Durée : 30 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Introduction

- Découvrir Word, saisir et enregistrer un document
- Ouvrir/fermer un document et naviguer
- Modes d'affichage

Saisie et mise en forme

- Saisir et sélectionner du texte
- Mise en forme et options avancées
- Copier, couper, coller et presse-papiers
- Bordures, trames, puces, numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines

Mise en page et impression

- Marges, orientation, sauts et sections
- Numérotation des pages
- En-têtes, pieds de page, filigrane
- Paramètres d'impression, enveloppes et étiquettes



Tableaux et tabulations

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Tri, calculs, conversion texte-tableau
- Tabulations, points de suite et alignements

Images, SmartArt et graphiques

- Insertion, recadrage et habillage des images
- Aligner, grouper et organiser des objets
- SmartArt, diagrammes, graphiques et zones de texte

Styles, modèles et documents longs

- Créer et appliquer des styles personnalisés
- Utiliser et modifier des modèles
- Mode Plan, table des matières, index et notes

Fonctionnalités avancées

- Rechercher et remplacer
- Colonnes
- Dessins et formes
- Correction orthographique, grammaire et traduction
- Publipostage avec assistant
- Création et gestion de formulaires
- Révisions, commentaires et suivi des modifications

**Prérequis**

- Connaissances de base en informatique
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web

**Modalités pédagogiques**

- 106 leçons interactives réparties en 27 modules
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables
- Évaluation intégrée pour valider les acquis

**Moyens et supports pédagogiques**

- Vidéos pédagogiques et démonstrations pratiques
- Plateforme e-learning HTML5
- Compatibilité SCORM pour LMS
- Accessible sur PC et Mac via navigateurs récents

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Quiz interactifs à la fin des modules
- Exercices pratiques corrigés automatiquement
- Suivi de progression et taux de réussite
- Attestation de fin de parcours