

WORD À DESTINATION DES DÉBUTANTS

E-LEARNING

Cette formation sur Microsoft Word vise à doter les participants de compétences de base dans l'utilisation de Word pour la création, la mise en forme et la gestion de documents texte professionnels.

Durée

14.00 heures (12h asynchrone + 2h synchrone)

Profils des apprenants

Toute personne souhaitant s'initier à Word

Prérequis

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap). Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com. Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e par notre service commercial.

Délai d'accès :

3 semaines Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

CONTENU DE LA FORMATION.

MODULE 1 : Interface et fonctionnalités principales du logiciel ASYNCHRONE

1.1 Gestion des documents

- Qu'est ce que Word
- Ouvrir/fermer un ou plusieurs documents
- Repérer les onglets, rubans, barres d'outils, zones de texte.
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise)
- Enregistrer un document et lui donner un nouveau nom
- Enregistrer sous différents formats (texte, HTML, RTF, modèle) et impression

1.2 Paramétrages et optimisation de l'environnement

- Configuration de l'enregistrement automatique
- Gestion des dossiers par défaut et des derniers fichiers utilisés
- Paramétrage de la correction orthographique et du dictionnaire
- Gestion des propriétés du document et de la langue
- Utilisation de la fonction d'aide
- Gestion de l'affichage : fonction zoom, barres d'état et de déplacement
- Personnalisation des barres d'outils, des boutons et du Ruban

MODULE 2 : Saisie et édition de base ASYNCHRONE

2.1 Insertion de données

- Reconnaissance des modes de vue du document (page, plan, normal) et Utiliser les raccourcis clavier, la barre de défilement
- Création et insertion de texte
- Insertion de caractères spéciaux, de symboles et de dates

2.2 Techniques de sélection

- Sélectionner et supprimer : une lettre, un mot, un paragraphe
- Sélectionner le document entier
- Sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes

2.3 Fonctionnalités d'ajustement de l'édition

- Fonctions de recherche de mots et expressions simples
- Fonction de remplacement
- Copier et déplacer du texte dans le document et entre documents ouverts
- Navigation dans le document (page, début, fin)
- Utilisation de la barre d'état et des fonctions Annuler et Répéter

MODULE 3 : Formatage de texte et de paragraphes ASYNCHRONE

3.1 Formatage des caractères

- Changer la police et la taille (corps) de la police
- Modifier l'apparence du texte (gras, italique, souligné)
- Mettre en exposant ou en indice
- Appliquer une couleur à une sélection de texte
- Changer la casse d'une ligne de texte
- Appliquer la coupure de mot automatique

3.2 Formatage des paragraphes

- Créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne
- Maîtriser l'alignement des textes (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer des tabulations
- Ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste
- Choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame

3.3 Utilisation des styles

- Appliquer un style de caractères à un texte existant, un style de paragraphe
- Recopier le format d'un texte donné à un autre texte
- Exemple de conception d'une Note, d'un courrier et d'un rapport





MODULE 4 : Tableaux ASYNCHRONE

4.1 Insertion et modification de tableaux

- Créer un tableau
- Insérer du texte et éditer les cellules
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Sélectionner le tableau entier
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes

4.2 Mise en forme de tableaux

- Modifier la taille des lignes ou des colonnes
- Encadrer un tableau
- Utiliser un format prédéfini pour le tableau
- Utiliser les couleurs pour les cellules, lignes ou colonnes
- Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes

MODULE 5 : Objets graphiques ASYNCHRONE

- Insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique
- Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, etc.)
- Texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.
- Dupliquer un objet ou le déplacer
- Changer la taille d'un objet
- Supprimer un objet

MODULE 6 : Publipostage ASYNCHRONE

6.1 Préparation du publipostage

- Ouvrir ou définir le document principal (maître)
- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données)
- Gérer et visualiser les données
- Insérer des champs de données dans le document principal

6.2 Mise au point et finalisation du publipostage

- Appliquer le publipostage
- Enregistrer le publipostage dans un document
- Vérifier le résultat
- Préparer l'impression de lettres ou étiquettes



Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale /taux de certification

MODULE 7 : Mise en page et préparation à l'impression SYNCHRONE

7.1 Mise en forme du document

- Définir l'orientation (alterner l'orientation des pages) et la taille du papier
- Définir les marges
- Insérer ou supprimer un saut de page
- Créer et remplir un en-tête ou un pied de page
- Appliquer la pagination automatique

7.2 Vérifications avant impression

- Utiliser la correction orthographique, grammaticale et synonyme
- Gérer le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots)
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Vérifier la mise en page complète : pieds de page, aspect et emplacement des titres et paragraphes dans les pages
- Vérifier la police et les couleurs à l'impression

7.3 Paramètres d'impression

- Sélectionner une plage de pages
- Sélectionner une partie du texte ou du document
- Définir un nombre de copies



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com.

Moyens pédagogiques et techniques

- Classes virtuelles via Digiforma
- Support de formation partagé
- Activités d'entraînement

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Emargement numérique
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Évaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Traitement de texte (Word, Writer, Google docs)
- **Certificateur** : ICDL
- **n°RS 6559** au répertoire de France Compétences.
- **Date d'enregistrement** : 27/03/2024
- **Détails sur la certification**: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.

- Admission après entretien
- Frais d'examen inclus dans le prix des prestations : 81.24€ HT par apprenant
- Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation

Certification :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

