

Objectifs :

Acquérir les connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- Barres d'outils
- Paramètres d'options optimisant l'utilisation
- Boutons et raccourcis principaux
- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marge, tabulations.
- Introduction d'objets simples
- Publipostage de lettres ou étiquettes
- Finition du document et préparation à l'impression.

Public concerné et prérequis :

Tout public désireux d'acquérir des compétences dans le logiciel WORD.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

Prérequis :

Avoir des connaissances : Ordinateur/Téléphone, Mobile/Tablette, Réseau Internet.

Qualification des intervenants :

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

- E-learning (auto-formation à l'aide de support vidéo)

Matériel nécessaire au stagiaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Durée, effectifs :

1 à 24h de Visio, 3 mois d'E-Learning

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Programme :

Utilisation de l'application

- Travailler avec les documents : ouvrir, fermer, créer, enregistrer des documents.
- Améliorer la productivité : connaître quelques options et agir dessus.
- Utiliser et exploiter l'aide disponible.
- Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage, des boutons, du ruban.
- Utiliser des raccourcis, trouver des outils et les utiliser.

Création de document

- Insérer des données : texte, caractère spécial, symbole, date ...
- Sélectionner et éditer : afficher des caractères cachés, sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe ...
- Editer le texte. Recherche d'un texte. Copier, déplacer, remplacer...

Mise en forme d'un document

- Formatage de texte : police, taille de la police. Changer l'apparence d'un texte, appliquer une couleur, la coupure de mot automatique. Insérer, éditer retirer un lien hypertexte.
- Formatage d'un paragraphe : créer ou grouper des paragraphes. Insérer des sauts de ligne, aligner les textes.
- Les fonctions retrait de paragraphe, les tabulations, l'ajustement de paragraphes. Insérer des bordures, des puces ...
- Les styles : appliquer un style de caractères à un texte, un style de paragraphe. Recopier le format d'un texte donné à un autre.

Les objets dans le document

- Tableaux et texte : créer, effacer un tableau. Insérer du texte ...
- Mise en forme d'un tableau : modifier la taille des lignes et colonnes. Encadrer, utiliser des couleurs, des formats prédéfinis. Mettre une trame de fond.
- Insérer des objets, images, dessins, graphiques. Dupliquer, déplacer ou changer de taille.

Le publipostage

- Préparation : ouvrir ou définir le document principal. Définir la source des données, gérer et visualiser. Insérer les champs.

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Mise au point : appliquer le publipostage, enregistrer et visualiser le résultat. Imprimer lettres ou étiquettes.

Finition du document

- Mise en forme du document
- Vérifications et impression

Modalités d'évaluation des acquis :

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.
Délai de 3 jours entre 2 tests

Sanction visée :

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification bureautique

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)