

Formation Bureautique
Introduction sur l'environnement Windows
WORD Niveau 1&2 – Initial à avancé
Durée : 52 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA WORD

Public concerné

- ◆ Tout utilisateur débutant sur l'environnement Windows ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word.

Prérequis

- ◆ Savoir utiliser le clavier et la souris d'un ordinateur.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un ordinateur sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à la plateforme E-learning (nous contacter si besoin).
- ◆ Avoir installé le logiciel Microsoft Word (nous contacter si besoin)

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrir et perfectionner l'environnement et les méthodes
- ◆ Découvrir et perfectionner la mise en page et mise en forme
- ◆ Découvrir et perfectionner les outils d'édition
- ◆ Découvrir et perfectionner les objets graphiques et tableaux

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

E-learning

- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ La formation interactive est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement (+ corrigés) et de points d'informations complémentaires.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours par email, téléphone ou classe virtuelle.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ La réussite ou non des exercices est indiquée.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA WORD conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évaluez, à votre tour, les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 52h
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir

- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 4368,00 €

Programme Introduction sur l'environnement Windows

Environnement Windows 10

- ◆ Menu Démarrer
 - Trouver mon programme
 - Epingler au menu et / ou à la barre des tâches
- ◆ Maniement des fenêtres
- ◆ Le clavier
- ◆ La souris

L'explorateur de fichiers

- ◆ Ouverture de l'explorateur de fichier
- ◆ Repères dans l'explorateur
- ◆ Création de dossiers
- ◆ Déplacer un dossier
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Ouvrir un document
- ◆ Renommer un dossier
- ◆ Supprimer un dossier
- ◆ Créer un raccourci
- ◆ L'accès rapide

Programme WORD NIVEAU I

Niveau Initial & Basique

Environnement / Méthodes

- ◆ Lancer l'application Word
- ◆ Connaissance de l'environnement Word
 - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
 - Sélectionner tout le texte d'un document
- ◆ Utilisation des documents Word
 - Ouvrir et créer un document
 - Enregistrer et imprimer un document
 - Utiliser le zoom
 - Se déplacer dans les pages d'un document
 - Annuler et rétablir une action
 - Sauvegarder un document précédemment enregistré
 - Retrouver un document enregistré
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Mise en page et forme

- ◆ Mise en forme du texte
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
 - Modifier la police
 - Changer la taille des caractères
 - Mettre des chiffres en exposant et en indice
 - Modifier la couleur du texte
 - Utiliser les couleurs et le surlignage
- ◆ Mise en forme d'un paragraphe :
 - Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
 - Modifier l'interligne
 - Utiliser les styles courants
 - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- ◆ Mise en page et aperçu avant impression
 - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Outils d'édition

- ◆ Saisie et modification du texte
 - Déplacer du texte
 - Couper, copier et coller du texte
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Reproduire une mise en forme
 - Convertir les minuscules en majuscules et inversement (modifier la casse)
 - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- ◆ Indentation de paragraphes
 - Reconnaître les puces ou une numérotation
 - Utiliser les puces et numérotations simples
- ◆ Recherche dans un document
 - Lancer l'outil de recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Objets graphiques et tableaux

- ◆ Insertion d'un tableau
 - Reconnaître un tableau Word
 - Créer un tableau
 - Saisir dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- ◆ Insertion d'un objet graphique
 - Reconnaître et insérer une image
 - Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances

Programme WORD NIVEAU II

Niveau Opérationnel & Avancé

Environnement / Méthodes

- ◆ Navigation dans Word
 - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
 - Utiliser le volet de navigation
- ◆ Affichage d'un document
 - Reconnaître les différents modes d'affichage
 - Utiliser le mode Lecture
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Activer le défilement synchrone
- ◆ Options d'enregistrement et d'impression d'un document
 - Enregistrer un document en PDF
 - Préparer une impression
- ◆ Environnement et affichage
 - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
 - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- ◆ Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
 - Enregistrer dans différents formats
 - Partager un document de différentes manières
 - Gérer des versions antérieures du logiciel
 - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word
- ◆ Automatisation des tâches dans Word
 - Lancer des macros enregistrées
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Mise en page et forme

- ◆ Mise en forme des paragraphes
 - Reconnaître les caractères non imprimables
 - Modifier l'espacement des caractères
 - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
 - Utiliser les bordures et trames de fond
 - Utiliser les effets de texte
- ◆ Mise en page d'un document
 - Utiliser les modèles de document existants
 - Modifier l'orientation du document
 - Modifier la largeur des marges

- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages
- ◆ Exploitation des outils de mise en forme
 - Gérer des listes à plusieurs niveaux
 - Créer des lettrines
 - Utiliser des thèmes et jeux de style
 - Insérer du faux texte
 - Gérer les options de modification des styles
- ◆ Gestion des documents longs
 - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
 - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
 - Développer et réduire les titres dans le corps du document
 - Maîtriser les options de pagination
- ◆ Mise en page
 - Alternner l'orientation des pages
 - Numérotter les lignes
 - Personnaliser les notes de bas de page
 - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
 - Insérer une page de garde
 - Insérer un filigrane
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Outils d'édition

- ◆ Révision et édition d'un document
 - Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Créer des corrections automatiques personnelles simples
 - Gérer des options lors de la frappe
- ◆ Référencement d'un document
 - Numérotter les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
- ◆ Références dans un document long

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- ◆ Correction et traduction d'un document
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Effectuer une recherche approximative
 - Utiliser le mini-traducteur
 - Gérer les options de traduction
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Objets graphiques et tableaux

- ◆ Présentation d'un tableau
 - Utiliser les styles de tableau
 - Appliquer des mises en forme aux cellules
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 - Utiliser les tabulations dans un tableau
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer les styles de bordures
 - Gérer l'alignement des cellules
 - Insérer une légende
- ◆ Objets graphiques
 - Insérer des objets OLE
 - Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets
- ◆ Tableaux et mise en forme
 - Effectuer un calcul dans un tableau
 - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
 - Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
- ◆ Modification d'une image ou d'un objet graphique
 - Retoucher, recadrer, alléger les images
 - Modifier les points d'une forme automatique
 - Appliquer une rotation à un objet
 - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- ◆ Objets graphiques
 - Gérer les SmartArts
 - Grouper/solidariser des objets
 - Maîtriser l'habillage de forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Réaliser une capture d'écran
 - Supprimer l'arrière-plan d'une image
 - Rétablir une image sous sa forme d'origine
 - Utiliser l'outil Disposition d'image
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances