Formation Comprendre Word

APPROFONDIR LA COMPRÉHENSION DE MICROSOFT WORD

À travers ce programme, vous allez acquérir une meilleure maîtrise des outils et des fonctionnalités plus avancées de Word, vous permettant de créer des documents plus complexes. Notre objectif est de vous rendre plus à l'aise et efficace dans l'utilisation quotidienne de Word.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Comprendre Word, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Approfondir la compréhension de l'interface et des fonctionnalités de Word.
- Mise en page et en mise en forme pour créer des documents attrayants.
- Utiliser efficacement les outils d'édition
- Intégrer des objets graphiques et des tableaux

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.
Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d’exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d’émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d’exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- RS6964 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L’accompagnement comprend

– Un test de positionnement initial permettant d’adapter le parcours
– Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
– Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
– Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
– Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
– Un point intermédiaire à mi-parcours
– Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

– Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
– Accompagnement individualisé en cas de difficulté
– Adaptation des exercices au niveau du candidat
– Tout en dirigeant cette formation, il s’adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d’évaluation de la progression

L’évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d’information oral peut s’effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l’objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Lancer Word et identifier les composants clés de l’interface utilisateur.
- Ouvrir divers types de documents et utiliser les options de sauvegarde avancées.
- Naviguer efficacement entre les onglets et utiliser les fonctions de personnalisation.
- Configurer l’environnement de travail pour optimiser l’efficacité.
- Gérer les vues de document et utiliser les outils de révision.

Module 2 – Mise en forme et mise en page

- Explorer et appliquer différentes polices et tailles.
- Utiliser les styles de texte pour une mise en forme cohérente.
- Appliquer des effets de texte et utiliser les options de mise en forme avancée.
- Organiser le contenu avec des listes à puces, numérotées et des retraits.
- Configurer les paramètres de mise en page pour répondre aux exigences spécifiques du document.

Module 3 – Outils d’édition

- Maîtriser les techniques de copie, de coupe et de collage avancées.
- Utiliser les outils d’édition pour manipuler le texte et les paragraphes.
- Exploiter les fonctions de recherche et de remplacement pour éditer efficacement.
- Appliquer et modifier les styles et thèmes pour une mise en forme automatique.
- Gérer les modifications et les commentaires dans un document collaboratif.

Module 4 – Objets graphiques et tableaux

- Insérer et personnaliser des images, des formes et des SmartArt.

- Créer et mettre en forme des tableaux avancés.
- Intégrer et modifier des graphiques pour présenter des données.
- Utiliser des outils de dessin pour ajouter une touche personnelle aux documents.
- Appliquer des effets visuels pour améliorer l’aspect des objets graphiques.