

Plan de formation N° 0011 : WORD - Mise à niveau**Durée : 1 jour (7h)****PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases sur Word.

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Maîtriser les fonctions de base de Word.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word de manière autodidacte. Se donner les moyens de suivre dans de bonnes conditions un stage de perfectionnement à Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail vd@vd-connect.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 06.10.64.40.72 ou par mail à vd@vd-connect.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 et de 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/04/2022

Plan de formation N° 0011 : WORD - Mise à niveau

Durée : 1 jour (7h)

Environnement Word

- Introduction

Prise en main

- Utiliser le clavier
- Saisir au Km
- Modifier un texte
- Supprimer du texte
- Déplacer du texte
- Copier du texte
- Le correcteur Orthographique
- La correction Grammaticale
- Utiliser les balises actives

Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Fermer un document
- Ouvrir un fichier existant

Mise en forme

- Sélectionner le texte
- Mettre en forme les caractères
 - Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
- Mettre en forme les paragraphes
 - Alignements, Retraits, Interligne, Bordures et trames
- Utiliser les raccourcis clavier
- Insérer des caractères spéciaux, des symboles
- Reproduire des mises en formes
- Liste à puces et numéros
- Tabulations

Impression

- Mise en page
 - Gérer les sauts de pages
 - Faire un Aperçu avant impression
 - Modifier l'orientation du papier
 - Modifier les marges
- Paramétrer l'impression
 - Choisir une imprimante
 - Imprimer des pages spécifiques
 - Modifier le nombre de copies
- En-tête et pied de page
 - Numéroter les pages

Tableaux

- Création du tableau
 - Méthodes de création
 - Saisir dans un tableau
 - Supprimer des lignes ou des colonnes
 - Insérer des lignes ou des colonnes
 - Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
 - Positionnement dans la page
- Mise en forme du tableau
 - Mettre des bordures
 - Uniformiser la hauteur des lignes
 - Uniformiser la largeur des colonnes
 - Aligner le texte horizontalement et verticalement
 - Faire pivoter le texte
 - Fusionner des cellules
 - Fractionner des cellules
 - Mettre et utiliser des tabulations

Intégration d'objet

- Les Dessins
 - Dessiner une forme simple
 - Dessiner une forme automatique
 - Déplacer une forme
 - Dupliquer une forme
 - Ecrire dans une forme
 - Colorier une forme
 - Ajouter un effet 3D
 - Ajouter une ombre portée
 - Aligner les formes
 - Faire pivoter une forme
 - Gérer l'avant plan et l'arrière plan
 - Gérer un objet WordArt
- Les Images
 - Modifier la taille de l'image
 - Modifier le contraste et la luminosité
 - Rogner une image
 - Habillage du texte autour de l'image
 - Compresser les images
 - Afficher une image en filigrane
 - Afficher une image en niveaux de gris