Parcours E-Learning

Word 2019

0 jour (38 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs pédagogiques

Se familiariser avec l'environnement du logiciel et sa prise en main
Saisir et mettre en forme du texte et des paragraphes
Insérer dans les documents des tableaux et divers éléments graphiques (images, smartart...)
Effectuer la mise en page avant l'impression du document (en-têtes et pieds de pages, répartition du texte et des sections.
Utiliser les modèles, les styles et les thèmes pour donner un aspect professionnel aux documents.
Mettre en place la protection du document et travailler avec les commentaires et les révisions.
Envoyer des lettres à plusieurs destinataires en même temps en utilisant le publipostage

Pré-requis

Utilisation du clavier, de la souris et connaissances de l'interface Windows requises

Modalités pédagogiques

Modalités e-learning :

- Formation à distance asynchrone
- Accès à une plateforme internet : identifiants fournis pour chaque participant,
- Horaires : libres (Accès licence 24H/24H)
- Licence e-learning active pendant 1 an
- Questionnaire d'évaluation et de satisfaction en fin de formation et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation

Moyens pédagogiques

Moyens pédagogiques e-learning :

- Modules d'auto-formation interactifs, accompagné par un formateur virtuel,
- Leçons, accompagnées d'instructions écrites et/ou orales. Simulations démonstratives.
- Exercices disponibles à l'issue de chaque leçon et comprennent une liste de tâches à accomplir dans le logiciel. Comparaison possible des résultats avec des résultats types.
- Possibilité, pour le stagiaire, de choisir les leçons en fonction des besoins,
- Proposition d'assistance pédagogique : tutorat à distance individualisé et proactif, assuré par un formateur expert pendant une durée de 3 mois.

Public visé

Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Préparation au test final : questions de connaissances accessibles à la fin de chaque leçon (Bouton « Aide »).
- Test final en fin de chaque niveau. : à l'issue du test, toutes les réponses sont évaluées et le résultat final est calculé. Analyse détaillée des résultats.

Programme de formation

Niveau débutant / 23 leçons / 12 heures :

• Introduction au travail dans Word

Contacts

Notre centre à **Mérignac**
14 rue Euler
33700 MERIGNAC
05 57 92 22 00
contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**
371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERS
05 64 31 02 15
contact@afib.fr

- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroter une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

Test final

Niveau intermédiaire / 25 leçons / 13 heures :

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

Test final

Niveau avancé / 26 leçons / 13 heures :

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document

- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

Test final