

Parcours Word

Initiation - Perfectionnement

POUR QUI ?	PRÉ REQUIS
<p>Tout type de public. Initiation : Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué le logiciel de traitement de texte WORD. Perfectionnement : Utilisateur de WORD maîtrisant les outils de base et souhaitant se perfectionner sur le logiciel.</p>	<p>Initiation : Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur. Perfectionnement : Maîtriser les outils de base de WORD ou avoir suivi la formation « WORD niveau initiation ».</p>

PACK FORMATION RECOMMANDÉ/OBJECTIFS

Initiation : Minimum 2 packs = 16 h de formation (durée modulable selon les besoins).

Compétence visée Maîtriser les outils de base de WORD pour créer des documents professionnels.

Objectifs :

Découvrir le logiciel WORD.

Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, compte rendu, notes de service).

Insérer des logos, images ou des tableaux sur ses documents.

Maîtriser les en-tête et pied de page.

Perfectionnement : Minimum 2 packs = 16 h de formation (durée modulable selon les besoins).

Compétence visée : Maîtriser les outils avancés de WORD pour créer des documents professionnels complexes.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word et gagner du temps.

Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents.

Construire des mises en pages complexes.

Appréhender les outils propres au publipostage.

Travailler à plusieurs sur un même document.

ORGANISATION - MOYENS

COGITO est un organisme de formation spécialisé dans le one to one, notre ADN est de mettre au centre de notre dispositif l'apprenant avec des formations sur mesures, flexibles et adaptées.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Moyens pédagogiques et techniques one to one.

COGITO s'adapte au choix du lieu de créneaux de l'apprenant. : formation en visio/présentiel ou flexicombo.

Pour la formation en présentiel, le formateur se présente sur le lieu / créneau souhaité par l'apprenant.

Pour la formation en distanciel visio:

- Matériel informatique équipé de caméra et de micro
- Une connexion internet haut débit

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation

Un test de début de parcours est effectué par **COGITO**, l'objectif est de s'adapter et de répondre aux besoins de l'apprenant.

Le parcours de formation est balisé en palier d'apprentissage pour assurer les acquis et définir les besoins du stagiaire

Le parcours de formation est réorienté si besoin en fonction du temps et des motivations de l'apprenant.

Modalités d'évaluation

Passage de la certification TOSA La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautiques. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV. Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

PROGRAMME DE FORMATION COMPLET

1. Premier pas

Le menu Fichier
les onglets
La barre d'accès rapide
La barre d'état
Les différents modes de vues
Réorganiser l'espace de travail

2. Créer un document et utiliser l'aide

Réaliser un nouveau document
Enregistrer un document
Configurer les options d'enregistrement
Ouvrir ou supprimer un document
Utiliser l'aide
Personnaliser l'aide

3. Saisir un texte

Enrichir les polices
Utiliser les échelles et les espacements
Insérer les lettrines
Donner de l'effet aux caractères
Utiliser les options de collage
Aligner le texte sur la page
Espacer le texte avec les colonnes
Insérer des symboles de caractères spéciaux

4. Mettre en forme et corriger le texte

Régler l'alignement et l'interligne
Éviter les veuves et les orphelines
Utiliser les retraits
Définir des taquets
Créer des listes à puces
Définir des trames à bordures
Insérer et modifier des blocs de construction
Enregistrer un bloc
Corriger le document

5. Embellir les documents

Améliorer le texte avec les ligatures
Insérer des zones de texte
Changer de style
Créer son propre jeu de style
Utiliser des modèles

6. Réaliser des tableaux

Ajouter un tableau
Insérer et créer un tableau
Saisir des données
Faire des calculs
Convertir un texte en tableau, et vice-versa
Mettre en forme un tableau
Positionner un tableau dans une page

7. Ajouter des éléments graphiques

Utiliser les formes
Modifier les formes
Organiser le dessin
Saisir les données
Mettre en forme le graphique
Insérer des images
Retoucher les images
Supprimer les images
Supprimer l'arrière plan
SmartArt, des diagrammes clés en main

8. Organiser les documents

Créer des sauts de sélection et de page
Ajouter des tables
Insérer des citations et une bibliothèque
Ajouter des notes et légendes
Naviguer dans le document

9. Mettre en page et imprimer un document

Créer une page de garde
Placer des en-tête et pieds de page
Ajouter un filigrane
Paramétrer un document pour l'impression

10. Fonctions avancées

Ajouter l'onglet développeur
Concevoir des formulaires
Ajouter des cliparts
WordArt ou comment donner de l'effet à un texte
Protéger les documents
Traduire avec Word, c'est possible !
Enregistrer un document au format PDF/XPS
Partager des fichiers avec SkyDrive
Les principaux raccourcis Clavier