ORDI N' CO - AMRIS FORMATION
Zone Athélia III - 785, Voie Antiope - 13600 LA CIOTAT - 04 42 03 04 42
patricia.clere@ordinco.com - formation@amrisformation.com

WORD - 8 Modules en distanciel - Formation éligible CPF Certification PCIE ICDL (Passeport de compétences informatique Européen)

PR2027918175

Maîtriser les fonctions de base pour concevoir et mettre en forme des documents contenant du texte, des tableaux, des images., Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires.

Durée: 28.00 heures (4.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout participant

Modalités d'accès à la formation

Un entretien préalable permettra de s'assurer que les pré-requis pour cette formation sont bien atteints et que ce stage sera en mesure de répondre aux attentes de l'apprenant.

Prérequis

- Connaissances de base en informatique nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

Objectifs pédagogiques

- Découvrir et prendre en main l'environnement de Word : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux...
- Utiliser les opérations de base dans la conception d'un document simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Mettre en forme des documents présentant des objets simples comme une table, une image ...
- Présenter un document de type texte pour un envoi en nombre : publipostage de lettres ou d'étiquettes
- Maitriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Contenu de la formation

- PRÉSENTATION ET PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT - 3H30
  - PREMIERS PAS :
  - Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent.
  - Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle
  - Enregistrer et sauver un document, l'enregistrer sous un nouveau nom.
  - Enregistrer sous un type ou un format différent (ancienne version, texte, html, rtf, modèle).
  - Naviguer entre document ouverts.
  - AJUSTEMENTS ET PARAMETRES POUR UNE MEILLEURE PRODUCTIVITE :
  - Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue.
  - Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
  - Savoir utiliser la fonction Zoom.
  - Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.
- OPERATIONS DE BASE SUR UN DOCUMENT
  - INSERER DES DONNEES :
  - Modes de vue du document : page, plan, normal.

- Créer et insérer du texte.
- Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.
- SELECTIONNER ET EDITER :
- Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
- Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
- Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
- Recherche d'un texte (mot, expression simple).
- Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.
- Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier).
- Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

- MISE EN FORME DU DOCUMENT - 3H30
  - FORMATAGE DE TEXTE :
  - Changer la police, la taille (corps) de la police.
  - Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné.
  - Mettre en exposant ou en indice.
  - Appliquer une couleur à une sélection de texte.
  - Changer la casse d'une ligne de texte.
  - Appliquer la coupure de mot automatique.
  - FORMATAGE DE PARAGRAPHE :
  - Créer ou grouper des paragraphes.
  - Insérer un saut de ligne.
  - Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
  - Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
  - Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne).
  - Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
  - Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
  - Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
  - Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
  - Appliquer une bordure ou une trame.
- LES STYLES - 3H30
  - Appliquer un style de caractères à un texte existant.
  - Appliquer un style de paragraphe.
  - Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.
- OBJETS DANS LE DOCUMENT – 3h30
  - TABLEAUX TEXTE
  - Créer un tableau.
  - Insérer du texte et éditer les cellules.
  - Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
  - Insérer ou supprimer lignes ou colonnes.
  - MISE EN FORME D'UN TABLEAU
  - Modifier la taille des lignes ou colonnes.
  - Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
  - Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.
  - OBJETS IMAGES, DESSINS, GRAPHIQUES
  - Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
  - Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...).
  - Dupliquer un objet, ou le déplacer.
  - Changer la taille d'un objet, supprimer un objet
- PUBLIPOSTAGE – 3H30
  - PREPARATION
  - Ouvrir ou définir le document principal (maître).
  - Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
  - Insérer des champs de données dans le document principal.
  - MISE AU POINT
  - Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
  - Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.
- FINITION DU DOCUMENT – 3h30

  - MISE EN FORME DU DOCUMENT
  - Définir l'orientation, la taille du papier.
  - Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
  - Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
  - Insérer ou supprimer un saut de page.
  - Créer un en-tête ou un pied de page.
  - Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.
  - Appliquer la pagination automatique.
- VERIFICATIONS ET IMPRESSION – 3H30
  - Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
  - Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
  - Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
  - Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.
- CAS PRATIQUES ET PASSAGE DU PCIE - 3H30
  - Tests d'entraînnement au passage du PCIE
  - Passage du PCIE : 35 MN environ

Organisation de la formation

Equipe pédagogique
L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique alliée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

Moyens pédagogiques et techniques
- Classe virtuelle nécessitant un ordinateur (webcam et micro) et une connexion internet
- Documents et supports de formation partagés en ligne
- Etude de cas concrets pouvant être fournis par les participants
- Démonstrations, exposés théoriques
- Orientation dans la prise de notes
- Fichiers informatiques exemples et un support de cours sont remis à chaque stagiaire.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation
- Test de positionnement avant le démarrage de la formation
- Questionnaire de pré-évaluation en ligne en amont du stage
- Quizz de fin de stage
- Evaluation de la formation réalisée en fin de stage par les participants
- Attestation de formation ou certification PCIE selon l'option choisie
- Emargement numérique
- En option pour le passage du PCIE : examen final d'une durée de 35 mn

Lieu de stage
Formation en distanciel

Délais d'accès :
L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Accessibilité aux handicapés
Non

Sanction Pédagogique
Attestation de fin de stage