

Parcours E-Learning WORD

Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite acquérir les fonctions de base WORD ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées du traitement de textes, de façon autonome en E-Learning. Possibilité du passage de la certification TOSA avec un formateur en classe virtuelle.

Pré-requis : Posséder les bases Windows et la navigation Web.

Dispositif : La formation sera dispensée à distance en E-learning. Nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

Le participant bénéficiera en plus de 2 heures de coaching Individuel à distance en classe virtuelle dispensées par un formateur (1 heure à mi-parcours, 1 heure en fin de parcours).

- De 2 à 10 heures de formation -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

Chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Déroulé de l'action

• Type de stage

E-learning

• Méthode pédagogique

Sur la plateforme OLFP :
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
En Net Tutorat pendant 3
mois

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action
Passage de la certification
TOSA possible

Parcours de formation

Liste des modules de formation pouvant être étudiés sur WORD :

Créer un document simple

- Taper le texte et mettre en forme
- Réaliser les corrections manuelles et automatiques
- Insérer / Supprimer un texte
- Aperçu / Impression

Les mises en forme

- Les polices de caractères
- Les retraits et alignements
- Les bordures et trames
- Mises en forme rapide
- Les tabulations
- Les caractères spéciaux
- Les listes à puces et à numéros

Corriger un document

- Copie / Déplacement de textes
- Grammaire / Orthographe / Synonyme
- Recherche et remplacement
- Symboles

Les tableaux

- Créer un tableau
- Déplacements et sélections
- Modifier le tableau
- Mettre en forme un tableau
- Trier les lignes d'un tableau
- Création d'un tableau composite

Mettre en page un document

- Modifier les marges
- Gérer les sauts de page
- Les En têtes et pieds de page

Mettre en forme un document avec les styles

- Utiliser les styles pré-définis
- Personnaliser les styles
- Créer des styles

Structurer un long document

- Préparer le plan et définir les titres
- Réorganiser le plan
- Numéroté les titres
- Insérer une page de garde
- Créer la table des matières
- Visualiser le rapport

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
E-learning
- **Méthode pédagogique**
Sur la plateforme OLFP :
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
En Net Tutorat pendant 3
mois
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action
Passage de la certification
TOSA possible

Parcours WORD

Composer une page illustrée

- Choisir des thèmes
- Insérer des zones de textes
- Ajouter des effets
- Insérer et placer une image
- Insérer et mettre en forme un graphique SmarArt
- Enregistrer au format PDF

Travailler à plusieurs sur un document

- Annoter le document
- Transmettre le document
- Prendre en compte les modifications

Créer un modèle

- Les styles
- Les insertions automatiques
- Les modèles de document
- Les formulaires électroniques

Réaliser un publipostage

- Créer le fichier de données
- Créer le document principal
- Fusionner les sources de données
- Modifier la source de données
- Les critères de sélection
- Utiliser les instructions
- Les étiquettes
- Les enveloppes

Option : Passage de la certification TOSA en classe virtuelle avec la présence du formateur à distance