



Word 2013- Maîtrise des fondamentaux

Formation E-learning + coaching

Version 1 du 21/06/2021

NOTRE CONVICTION

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, mise en forme ainsi que la mise en page. Vous serez également capable de gérer du mailing. Toutes ces fonctionnalités sont un atout prépondérant pour tous les acteurs du domaine professionnel, quel qu'il soit. Cet outil est également très utile au niveau personnel, que ce soit pour notre organisation personnelle du quotidien ou pour des projets qui nous sont propres. Des bases aux fonctionnalités les plus utiles, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les principaux objectifs du programme sont :

Découverte de word, compléter un texte simple

- Découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dan un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion des paragraphes
- La sélection, la copie et le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquer une présentation minimale au texte

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présenter les paragraphes et réorganiser le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes

- Espacement entre les paragraphes
- Interlignes
- Bordure et arrière plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettre en page, paginer et imprimer

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations et les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvertes des fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mise en forme
- Remplacement de texte et de mise en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un documents, des fenêtres

Savoir présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe
- Calcul dans un tableau

Agrémenter les textes d'objets graphiques

- Tracage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt

- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Eviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer `
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

ENJEU

Maîtriser les bases du traitement de texte et les fonctionnalités fondamentales de Word.

PUBLIC, PRÉREQUIS ET DUREE

Public

Tout public

Prérequis

Cette formation nécessite que le stagiaire soit doté d'un ordinateur personnel et d'une bonne connexion internet.

Durée de la formation :

- Présentiel (ou distanciel) : 10, 15 ou 20 heures de coaching
- E-Learning : 12 semaines

Taille du groupe

- Présentiel (ou distanciel) : 8 personnes maximum

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cette formation est mixte : elle se tient sous le modèle de E-learning avec, en supplément, un coaching personnalisé régulier.

Les apprenants seront en présentiel (ou distanciel) pendant plusieurs séances de travail avec le coach, et ce, tout au long de la formation. La première séance sert d'introduction, et d'explication du dispositif, de former les

apprenants aux prérequis techniques et organisationnels, de ré exprimer et revalider les objectifs opérationnels de l'apprenant.

La suivante sert à des synthèses, mise en situations, exercices pratiques ou à des débats par rapport à ce qui aurait été vu en autonomie. La dernière séance permettrait de conclure sur tout ce qui a été vu, au passage de l'examen et à un débriefing.

À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés.

Cette formation mixte propose une pédagogie interactive basée sur la méthodologie granulaire et spirale, composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement, points d'informations complémentaires, d'un livre numérique.

Des supports de formation sont remis au stagiaire et des exercices sont réalisés à la fin de chaque leçon.

DEROULÉ PÉDAGOGIQUE

Thématique 1 - Semaine 1

Découverte de word, compléter un texte simple

- Découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dan un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion des paragraphes
- La sélection, la copie et le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 2 et 3 - Semaine 2

Appliquer une présentation minimale au texte

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présenter les paragraphes et réorganiser le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interlignes
- Bordure et arrière plan
- Déplacement de texte

- Copie de texte

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 4 et 5 - Semaine 3

Mettre en page, paginer et imprimer

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations et les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 6 - Semaine 4

Découvertes des fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mise en forme
- Remplacement de texte et de mise en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un documents, des fenêtres

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

◆ CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES : 3 semaines

Thématique 7 - Semaine 5

Savoir présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe
- Calcul dans un tableau

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 8 - Semaine 6

Agrémenter les textes d'objets graphiques

- Tracage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 9 et 10 - Semaine 7

Eviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer`
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

TARIFS

- **E-learning + 10 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - 1000 € HT par participant
 - Tarif groupe sur devis.
- **E-learning + 15 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - 1300 € HT par participant
 - Tarif groupe sur devis.
- **E-learning + 20 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - 1600 € HT par participant
 - Tarif groupe sur devis.

Les prix ne comprennent pas les potentiels frais de déplacement et d'hébergement du formateur qui seront facturés en plus des frais pédagogiques. Ils incluent la documentation remise au participant.

MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION

- L'évaluation des connaissances acquises est réalisée pendant et à la fin de la formation.
- Exercices en réel dans le logiciel pour valider la bonne compréhension de ce qui vient d'être abordé.
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- La solution en vidéo proposée, si le stagiaire n'arrive pas à effectuer l'exercice
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

INTERVENANTS

- Nos intervenants sont des professionnels en bureautique et pack office.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

- Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite

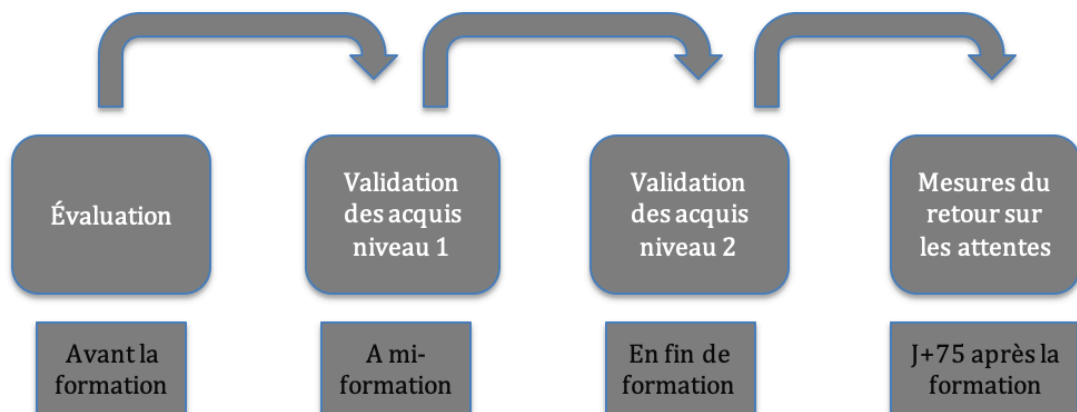
COVID 19: PRECAUTIONS DURANT LA FORMATION

Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation de protections et respect des gestes barrières.
Du gel hydroalcoolique alcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation.

EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION DE FORMATION

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants dès la fin de la formation.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires et de l'utilité perçue de la formation suivie est indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant. Cependant, pour aller plus loin et démontrer l'efficacité de la formation sur les changements des comportements professionnels, nous proposons une démarche globale selon le schéma ci-dessous :



Modalités et délai d'accès : Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante :

contact@formexcel.com

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 01 84 60 40 60