



MES DROITS ET CONSEILS
CONSEIL, ACCOMPAGNEMENT, COACHING

PROGRAMME DE FORMATION : MICROSOFT WORD

Durée de l'e-learning : 10 heures + 3 heures d'accompagnement avec un formateur

Accès à la plateforme 24h / 24 h

PUBLIC VISE

Tous les publics.

PREREQUIS

Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur : savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

DUREE

Durée totale : 13 heures :

- 10 heures la partie en FOAD
- 3 heures sous la forme de webinars en individuelle ou collective à distance, via Zoom

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Formation e-learning + webinar participatif
- Inscription à réaliser 15 jours minimum avant le démarrage de la formation, via le site, par téléphone ou par mail

DATES OU PÉRIODE

A définir

HORAIRES

La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.

Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.



Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H.

LIEU

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 58 98 88 81.

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous avez des besoins spécifiques, notre référente handicap se tient à votre disposition afin de vous proposer un aménagement adapté à votre situation durant votre accompagnement.

OBJECTIFS ET COMPETENCES VISEES

- Savoir utiliser efficacement Word et ses fonctionnalités.
- Exploiter pleinement Microsoft Word
- Maîtriser les fonctions de publipostage
- Créer des mailings
- Générer une table des matières ou encore une table de références
- Maîtriser la mise en page de documents
- Automatiser les tâches répétitives avec les macros
- Créer des formulaires interactifs
- Modifier le modèle par défaut de Word
- Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Word de A à Z

CONTENU - DEROULEMENT

Descriptif du contenu de la formation :

SECTION 1 : INTRODUCTION

- PRESENTATION DE LA FORMATION

SECTION 2 : DECOUVERTE MICROSOFT WORD



- DECOUVERTE MICROSOFT WORD
- DECOUVERTE DU RUBAN
- LA VUE BACKSTAGE
- LES DIFFERENTS MODE D'AFFICHAGE
- LA SELECTION DANS UN DOCUMENT
- PRESSE PAPIER, COPIER/COUPIER ET COLLER
- INSERER UN TEXTE FICTIF

SECTION 3 : L'ONGLET ACCUEIL DU RUBAN

- LE GROUPE POLICE
- LE GROUPE PARAGRAPHE
- DESSINER UN TABLEAU
- LE GROUPE STYLES
- LE GROUPE EDITION

SECTION 4 : L'ONGLET INSERTION DU RUBAN

- LE GROUPE PAGES
- LE GROUPE TABLEAU
- LE GROUPE ILLUSTRATIONS
- LE GROUPE COMPLEMENTS
- LE GROUPE MEDIA
- LE GROUPE LIENS
- LE GROUPE COMMENTAIRES
- LE GROUPE EN TETE ET PIED DE PAGE
- LE GROUPE TEXTE
- LE GROUPE SYMBOLE

SECTION 5 : L'ONGLET CONCEPTION DU RUBAN

- LE GROUPE MISE EN FORME DU DOCUMENT
- LE GROUPE ARRIERE PLAN DE LA PAGE



SECTION 6 L'ONGLET MISE EN PAGE DU RUBAN

- LE GROUPE MISE EN PAGE
- LE GROUPE PARAGRAPHE
- LE GROUPE ORGANISER

SECTION 7 L'ONGLET REFERENCE DU RUBAN

- LE GROUPE TABLE DES MATIERES
- LE GROUPE NOTE DE BAS DE PAGE
- LE GROUPE RECHERCHER
- LE GROUPE CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE
- LE GROUPE LEGENDES
- LE GROUPE INDEX

SECTION 8 : L'ONGLET PUBLIPOSTAGE DU RUBAN

- PUBLIBOSTAGE D'UNE LETTRE TYPE
- PUBLIPOSTAGE DES ENVELOPPES
- CREER UN MAILING
- PUBLIPOSTAGE ETIQUETTES
- PUBLIPOSTAGE ANNUAIRE
- LES REGLES DE PUBLIPOSTAGE

SECTION 9 : ONGLET REVISION DU RUBAN

- LE GROUPE VERIFICATION
- LE GROUPE FONCTION VOCALE ET ACCESIBILITE
- LE GROUPE LANGUE
- GROUPE COMMENTAIRES, SUIVI ET MODIFICATIONS
- LE GROUPE COMPARER
- LE GROUPE PROTEGER
- LE GROUPE ENTREE MANUSCRITE

SECTION 10 : L'ONGLEE AFFICHAGE DU RUBAN



- LE GROUPE IMMERSION - LES OUTILS D'APPRENTISSAGE
- LES GROUPES MOUVEMENT DE PAGES ET AFFICHER
- LE GROUPE ZOOM
- LE GROUPE FENETRE
- LE GROUPE MACROS

SECTION 11 : LES OPTIONS ET L'AIDE DE WORD

- LES OPTIONS GENERALES
- LES OPTIONS AVANCEES
- PERSONNALISER LE RUBAN
- BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE
- LES OPTIONS DE COMPLEMENTS
- LES RACCOURCIS CLAVIER
- LE CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITE

SECTION 12 : BONUS

- QUICKPART
- FORMULAIRE INTERACTIF
- LES SECTIONS
- MODIFIER ET RESTAURER LE FICHER NORMAL.DOTM
- DEMARRER WORD EN MODE SANS ECHEC

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Travaux pratiques
- Grille d'évaluation
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :



- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Entretiens par visioconférence, téléphone et mail et d'exercices exploités avec le stagiaire
- Webinar via Zoom
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

REFERENT PEDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.



TARIFS

225 euros Net de Taxes : Financement personnel

395 euros Net de Taxes : Financement OPCO, FIF PL, Pôle emploi, Employeur

Mise à jour Aout 2023