

WORD NIVEAU DEBUTANT A PERFECTIONNEMENT EN COURS PARTICULIERS -VISIOCONFERENCE-

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins de l'utilisateur, intérêts et disponibilités de l'apprenant.
Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word.

Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

COMPETENCES VISEES

- Acquérir Word pour la création de différents documents

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme des tableaux, des images
- Créer des documents en nombre, réaliser des E-mailing en utilisant les commandes simples et avancées du mailing
- Gérer les messages et agendas
- Concevoir et protéger des formulaires

POLITIQUE TARIFAIRE

Prix de la formation :

120 € HT / heure (*prix public*) – Durée de 5 heures à 40 heures

Modalités de règlement :

- 1) Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- 2) Dispositif Plan de développement : OPCO
- 3) Formation en direct (par d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

Référent : **Thierry Dahan** e-mail : thierry.dahan@lomedis.com

DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.
Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

CONTENU DE LA FORMATION

| Niveau Initiation | Niveau Intermédiaire | Niveau perfectionnement |
|--|---|---|
| <p>Découvrir l'interface du logiciel Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage Comprendre l'ergonomie du Ruban</p> <p>Enregistrer et gérer les fichiers (documents) Créer de nouveaux documents Enregistrer et classer efficacement ses documents Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers</p> <p>Saisir et modifier un texte Appliquer les règles de saisie Vérifier, corriger et réorganiser le texte</p> <p>Appliquer une mise en forme au texte Modifier la Police et la Taille des caractères Appliquer du Gras, de l'italique et un soulignement Changer la couleur du texte Attributs et espacements de caractères Comment reproduire la mise en forme ?</p> <p>Présenter les paragraphes Les Paragraphes Alignements Retraits Espacements Appliquer des bordures</p> <p>Gérer les tabulations et les listes Insérer une liste à puces Insérer une liste numérotée Utilisation des tabulations et des taquets Tabulations et points de suite Saut de ligne Retrait de première ligne</p> <p>La mise en page du document Orientation du document Réglage des marges du document Gestion des en-têtes et pieds de pages Numérotation des pages</p> <p>Réaliser un document simple Mettre en valeur les caractères Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement) Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation</p> | <p>Révisions et astuces Astuces de déplacement et de sélection Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations) Ajouter des bordures Effectuer la mise en page Insérer des sauts de page Ajouter des en-têtes et pieds de page</p> <p>Élaborer un document enrichi Comprendre le principe d'utilisation des tabulations Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formules de politesse, logos, blocs d'adresses, en-tête et pied de page...)</p> <p>Réaliser un tableau Utiliser les mises en forme préétablies Mettre en forme Utiliser les mises en forme préétablies</p> <p>Insertion et gestion des images Insérer une image Modifier la taille, la présentation d'une image Modifier la position de l'image par rapport au texte</p> <p>Mettre en page et imprimer Paramétrer l'impression</p> <p>Mailing (publipostage) Préparer ou récupérer un fichier de données Créer le document principal Fusionner le document principal avec le fichier source Utiliser les options de requêtes Réaliser un E-mailing (avec Outlook)</p> <p>Styles et table des matières Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre) Insérer une table des matières (à partir des styles de titres)</p> <p>Créer et utiliser une insertion automatique</p> <p>Date et heure système</p> <p>Agrémentez vos textes d'objets graphiques Traçage d'un objet de dessin Dimensionnement, rotation, ajustement Déplacement, copie d'un objet Mise en forme d'un objet WordArt Insertion d'une image Gestion d'une image Positionnement et habillage d'une image Arrière-plan d'un document Graphique Insertion d'un objet d'une autre application Diagramme</p> | <p>Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles Création d'un style Utilisation du volet Styles Modification d'un style Style Normal pour un paragraphe Suppression d'un style Jeu de styles Affichage de mise en forme Création et personnalisation d'un thème Création et utilisation d'un modèle Modification et suppression d'un modèle</p> <p>Lancez-vous sur des longs documents Déplacement dans un long document Section En-tête ou pied de page différenciés Gestion des sauts de pages automatiques Note de bas de page/de fin de document Gestion des notes de bas de page/de fin de document Niveaux hiérarchiques des titres Plan du document Table des matières</p> <p>Finalisez vos longs documents Signets Renvoi automatique Lien hypertexte Multicolonnage Document maître Index Citations et bibliographie</p> <p>Travaillez à plusieurs Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail Commentaire Enregistrement des modifications pour le suivi Gestion du suivi des modifications Fusion et comparaison de documents Protection d'un document partagé Protection d'un document par mot de passe Finaliser un document</p> <p>Mailing (publipostage) Suite Choisir le Ruban ou le volet Fusion et publipostage Créer un publipostage de type "courrier" Créer des étiquettes de publipostage Créer un publipostage avancé</p> <p>Modèle et formulaire Concevoir un modèle de type "Courrier" Concevoir un modèle de type "Rapport ou Compte-rendu" Créer et utiliser un formulaire</p> |

ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Equipe pédagogique**

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation
La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Référent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage. Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié ;
- de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales ;
- de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires ;
- de 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées.

Compétences attestées :

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

| Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) : | Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) : | Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) : |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - identifier les principaux éléments d'un classeur ; - créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données ; - introduire des calculs basiques dans les tableaux ; - créer un graphique basique ; - gérer les classeurs Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - transmettre et partager les tableaux réalisés ; - sur tout type de tableau : Optimiser la saisie des données ; Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes ; Améliorer la mise en forme des données ; Améliorer la représentation graphique des données ; Imprimer les données entièrement ou en partie ; - sur des tableaux contenant de grandes listes de données Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données ; Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD). | <ul style="list-style-type: none"> - créer des tableaux multidimensionnels ; - intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes ; - représenter les données sur les graphiques les plus appropriés ; - créer des tableaux de bord ; - adapter l'environnement de travail à ses besoins ; - exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel. |

EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

- **Présentiel**

Plancher : A partir de 1 personne
Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne
Plafond : 4 personnes

TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %