

WORD DEBUTANT

(Formation éligible au CPF)

Possibilité de cours à distance ou en présentiel

En collectif ou en individuel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Maîtriser l'environnement Word de base
- ✓ Appliquer des mises en forme élémentaires au texte
- ✓ Utiliser les outils d'édition
- ✓ Gérer des objets graphiques et tableaux simples
- ✓ Préparer un document pour l'impression

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Apports didactiques
- ✓ Support stagiaire
- ✓ Exercices concrets d'application.
- ✓ Pédagogie interactive par adaptation du contenu en fonction des attentes individuelles des apprenants.

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

PRE-REQUIS : Pour les formations à distance, disposez d'un PC et d'une connexion internet.

Pas de connaissances préalables de Word requis.

MATERIEL :

- Ordinateur et vidéo projecteur,
- Vidéos,
- Livret de fin de stage

ENCADREMENT :

Formateur expérimenté en bureautique qui accompagne avec beaucoup de patience les stagiaires dans l'acquisition et la maîtrise des outils de bureautiques.

*Le TOSA Word permet d'évaluer et de certifier le niveau de compétences sur le logiciel Word 2019.

DUREE : : 2 à 3 jours selon les besoins et le niveau de départ

DATES : A définir

HORAIRES : A définir

LIEU : Sur site, dans nos locaux, à distance

EFFECTIF : 1 à 6 personnes

COUT (non assujetti à la TVA)

Individuel à distance : 60€/Heure

Sur site : Nous consulter

Option certification TOSA Word* :
100€

Possibilité de mobiliser son CPF

PROGRAMME :

MODULE 1 : INTRODUCTION A L'ENVIRONNEMENT WORD

- Présentation de l'interface : ruban, onglets, barre d'outils Accès rapide.
- Création, ouverture et enregistrement de documents.
- Gestion des options de navigation dans un document (zoom, déplacement dans les pages).
- Utilisation des fonctions de base : annuler/rétablir, enregistrer sous différents formats.

MODULE 2 : MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES

- Sélection et modification du texte (taille, police, couleur, gras, italique, soulignement).
- Alignement du texte : à gauche, centré, à droite, justifié.
- Gestion des interlignes et des retraits.
- Application de styles prédéfinis pour une mise en forme rapide et homogène.

MODULE 3 : OUTILS D'EDITION ET AUTOMATISATION

- Fonctionnalités couper, copier et coller.
- Utilisation des outils de recherche et de remplacement de texte.
- Utilisation des puces et numérotations.
- Introduction aux corrections automatiques et suggestions de Word.

MODULE 4 : INSERTION D'OBJETS GRAPHIQUES ET DE TABLEAUX

- Insertion et mise en forme de tableaux simples.
- Insertion d'images et d'objets graphiques (formes simples).
- Modification de la taille et du positionnement des objets graphiques.
-

MODULE 5 : MISE EN PAGE ET PREPARATION A L'IMPRESSION

- Gestion de la mise en page (format de papier, marges, orientation des pages).
- Utilisation de l'aperçu avant impression.
- Préparation des documents pour l'impression (saut de page, numérotation des pages, en-têtes et pieds de page).

MODULE 6 : PREPARATION AU TOSA (le cas échéant)

- Modalités de l'examen
- Révision avec questions types

Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de se créer et enregistrer les documents, modifier l'apparence du texte et gérer la mise en forme Il sera également capable d'insérer et modifier des objets graphiques et gérer les paramètres de l'impression

Si passage à la certification TOSA Word, le stagiaire sera capable d'obtenir le niveau basique (351 à 550 points).

EVALUATION :

Avant : évaluer les connaissances initiales des apprenants

1. Evaluation des pré requis
Lors d'un entretien découverte téléphonique ou physique avec un chargé de formation. Cet entretien est complété par l'envoi par mail d'un auto positionnement de niveau de connaissances et de pratiques sur le thème de la formation permettant d'adapter les modalités pédagogiques de la formation
2. Evaluation des connaissances
A l'entrée en formation, un test TOSA permet de situer le niveau d'appropriation de la thématique visée par la formation

Pendant : évaluer en continu et valider la compréhension en temps réel

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

Après A CHAUD : Evaluer les connaissances acquises et la satisfaction

1. Evaluation des acquis
Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression.
Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
2. Evaluation de la satisfaction
Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant. Il est complété par un tour de table en présence du formateur afin de faire part des remarques ou suggestions éventuelles.

Après A FROID : évaluer a posteriori la pratique du participant

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation. Nous transmettons 3 mois après la formation un questionnaire sur l'utilisation des connaissances et des compétences acquises lors de la formation et leur transposition dans l'univers professionnel.

VALIDATION :

Un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation du niveau seront remis au stagiaire à la fin de la formation.

A l'issue de cette formation, les participants peuvent envisager de suivre le module Word Intermédiaire.

Pour les personnes en situation de handicap merci de prendre préalablement contact avec nous pour définir les modalités de votre participation à cette action de formation.

Mise à jour le 20 septembre 2024