

Programme de formation WORD

Type	E-learning (E)
Durée	15h à 35h sur une période de 3 mois
Pour qui ?	Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word
Prérequis ?	Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris
Auteur	Formateurs experts du domaine
Objectif	<p>Découvrez le traitement de texte Word</p> <p>Maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques.</p> <p>Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings</p>
Sanction	Certification Bureautique Word – Code RS 5592

Les objectifs

Avec cette formation Word, vous allez apprendre à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word :

- Saisir, mettre en forme des pages de texte
- Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux, des images et objets graphiques
- Créer et gérer des mailings (publipostage)
- Mettre en forme des documents longs
- Créer et utiliser des modèles et formulaires

Adapté pour tous les niveaux, les premiers modules vous permettront de prendre vos repères. Vous pourrez acquérir les bases de Word, du simple fait de démarrer et quitter le logiciel, ouvrir et enregistrer un document ou effacer et modifier le contenu d'une page.

Ce programme de formation, que ce soit à titre professionnel ou personnel, vise à développer des compétences bien plus avancées comme la création et la modification des objets, formes, zones de textes, de travailler les styles et les tables de référence etc.

En ayant un accès illimité à vos cours depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone, vous pourrez d'un simple clic revenir sur les leçons précédentes avec lesquelles vous êtes moins à l'aise, refaire les exercices et vous entraîner encore et encore.

Types de parcours

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 1 : Connaissances indispensables

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 3 : Connaissances avancées

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 1 : Connaissances indispensables

Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

→ Ce module vous propose une formation interactive composée de 55 vidéos de formation, 55 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires

Découvrez Word, complétez un texte simple

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

Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : 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

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

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

Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations, 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

Découvrez les 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/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- 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 document, des fenêtres

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Word 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

→ Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 points d'informations complémentaires

Évitez les saisies fastidieuses

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

Sachez 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 de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage 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

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : 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

Identification du parcours de formation Word 2019 Niveau 3 : Connaissances avancées

Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

→ *Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires*

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : 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
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

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
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travailler à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- 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
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus !

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Période de réalisation et moyens techniques

Période de réalisation

La plupart de nos formations ont été conçues pour être réalisées en 4 semaines (*).

Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage.

(*) vous disposez néanmoins d'un accès pendant 3 mois, voire plus suivant la formule choisie, pour réaliser votre action de formation.

Moyens techniques

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés (vidéos, QCM, animations...) sont mis à disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant :

<https://immo.efiaservice.fr/login/index.php>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur ou tablette sur la plateforme pédagogique e-learning de l'organisme EFIA ou sur des logiciels tiers suivant le choix de votre parcours de formation.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une attestation de formation de la part de l'organisme EFIA Formation. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

Conception et équipe pédagogique

Compétences et qualifications des formateurs

Les parcours de formation d'EFIA sont conçus par des professionnels du secteur. Ce sont des experts reconnus dans leur discipline avec une expérience de l'enseignement. Ils sont assistés dans la conception de leur parcours de formation par une équipe pédagogique et des professionnels de l'enseignement en ligne.

Compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

Notre équipe conseiller formation accompagne le stagiaire sur le choix et la validation de leur formation

Notre responsable Back Office accompagne le stagiaire dans son suivi administratif et pédagogique au cours de sa formation

Notre responsable pédagogique assure la coordination avec les différents auteurs et animateurs de formation

Notre responsable multimédia, assisté d'une équipe de conseillers et experts métiers conçoit et améliore les parcours

Notre responsable informatique assure la maintenance du site internet d'EFIA ainsi que la plateforme d'apprentissage LMS (Learning Management System) et se charge de résoudre tous les problèmes techniques.

Modalités d'assistance du stagiaire

Modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté tout au long de la formation

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning d'EFIA. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse contact@efiaformation.fr

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire STANDARD, PREMIUM ou PRIVILÈGE que le Stagiaire a choisi. Les professionnels experts disposent de toutes les qualités requises pour la formation.

Les délais d'assistance au stagiaire

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48h après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : contact@efiaformation.fr.

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisé à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne d'EFIA. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

- Les cours en ligne actualisés, cours vidéo ; les masters class ou audio visionnables en ligne
- Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

Évaluation des résultats

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données de la plateforme.

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

Modalités de sanction de l'action de formation

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a pour vocation d'attester l'acquisition d'un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est prise en charge par notre responsable Back office qui en informera le stagiaire le jour même.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning d'EFIA, à la fin de la formation.

1. Certificateur et certification

Certificateur : ENI

Certification : Certification Bureautique Word – Code RS 5592

2. Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il doit contacter le responsable Back office pour obtenir le lien de passage de l'examen à distance.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à cette certification à l'exception des stagiaires qui auraient choisi la formule Standard.

3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

L'examen se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptif avec plusieurs niveaux de questions. Elles sont chronométrées et durent environ 1 heure.

Le jour de l'examen, vous pouvez vous entraîner sur quelques questions pour vous familiariser avec l'environnement de l'examen. 70 % de l'évaluation se fait en direct dans le logiciel concerné par l'examen.

Vous vous trouvez dans l'environnement réel dans lequel vous avez été formé et où vous avez vos habitudes.

Toutes les manipulations sont prises en compte : clic droit, raccourcis clavier...

Vous n'avez pas besoin d'imaginer où vous devez cliquer, vous le faites tout simplement !

4. Document délivré après le passage de la certification

Le candidat obtient un certificat de réussite valable 3 ans. Un certificat est délivré par mail à tous les participants. Un rapport détaillé des résultats obtenus peut vous être communiqué par le certificateur.

Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- **Les personnes malentendantes** ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

- **Les personnes malvoyantes** ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.