

Programme de Formation pour tous

Intitulé de la formation : Word pour tous

Durée : 7 à 21 heures

Coût : 560 euros / 7 h

Public visé : Toute personne souhaitant évoluer dans leur entreprise, et individus cherchant à améliorer leurs compétences au travail.

Prérequis : Connaissance de l'environnement d'un ordinateur.

Modalités pédagogiques :

- **Méthodes pédagogiques :**
 - Alternance de théorie et de pratique avec des exercices concrets.
 - Études de cas réels pour une meilleure appropriation des outils.
 - Guides pratiques.
- **Supports pédagogiques :**
 - Manuel de formation détaillé.
 - Fichiers d'exercices et exemples de cas pratiques.

Évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques.
 - QCM en fin de formation pour valider les connaissances acquises.
 - Attestation de formation remise aux participants.
 - Attestation de formation et passage certification ICDL (PCIE).
-

Objectifs de la formation :

- Acquérir les compétences essentielles pour créer et gérer des documents Word.
- Développer des techniques de mise en page et d'illustration de documents.
- Optimiser la mise en page pour des impressions de qualité.
- Collaborer efficacement en partageant des documents.
- Utiliser les outils de structuration pour des documents volumineux.

Compétences clés abordées :

1. **Préparer son environnement de travail :**
 - Objectif : Retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word.
 - Contenu :
 - Introduction à Word et à l'interface utilisateur.
 - Gestion des dossiers et des fichiers.
 - Personnalisation de la barre d'outils et du ruban.

2. **Saisir et mettre en forme un texte court :**
 - Objectif : Créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse.
 - Contenu :
 - Saisie de texte et mise en forme de base (police, taille, couleur).
 - Utilisation des paragraphes et des alignements.
 - Insertion de listes à puces et numérotées.
3. **Insérer des images, tableaux, dessins :**
 - Objectif : Illustrer des documents en conservant la structure de la mise en page.
 - Contenu :
 - Insertion et mise en forme d'images.
 - Création et personnalisation de tableaux.
 - Utilisation des formes et dessins.
4. **Vérifier et modifier la mise en page :**
 - Objectif : Finaliser la mise en page pour une version prête à être imprimée.
 - Contenu :
 - Ajustement des marges et de l'orientation de la page.
 - Réglage des en-têtes et pieds de page.
 - Prévisualisation et impression des documents.
5. **Structurer et mettre en page des documents volumineux :**
 - Objectif : Obtenir des documents homogènes et structurés.
 - Contenu :
 - Insertion de notes de bas de page et de fin de document.
 - Création de table des matières et d'index.
 - Gestion des sections et des sauts de page.
6. **Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés :**
 - Objectif : Gagner du temps avec des modèles et styles personnalisés.
 - Contenu :
 - Création de modèles de document.
 - Définition et application des styles.
 - Enregistrement et réutilisation des mises en forme.
7. **Créer un mailing (ou publipostage) :**
 - Objectif : Automatiser l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.
 - Contenu :
 - Création de lettres types.
 - Importation de données d'Excel ou de contacts Outlook.
 - Fusion et impression des documents.
8. **Partager ou transmettre un document :**
 - Objectif : Collaborer en équipe et garantir l'accessibilité des documents.
 - Contenu :
 - Enregistrement dans différents formats (PDF, Word).
 - Options de partage et protection des documents.
 - Collaboration en ligne via OneDrive et SharePoint.

Référent handicap :

- Le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée pour les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques.
- Chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap au moment de son inscription afin de permettre l'étude des possibilités d'aménagement des épreuves.

- Les aménagements visent à garantir le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Références légales :

- Référencement conforme à l'article L6323-6 du Code du travail.
- Conditions générales d'utilisation décrites dans le « Guide d'utilisation et de saisie EDOF ».