Cohérences des Projets et des Hommes

V.2022.03

Word : les fonctions essentielles – Blended learning

Public

Toute personne utilisant le logiciel Word

Prérequis

Aucun

Durée

6 modules en e-learning + 1 jour en présentiel, soit 7 heures

Dates et lieu

Nous contacter

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

370 € + 75 € par module suivi nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques lors de la journée en présentiel
Découverte des éléments de base en e-learning en amont du présentiel
Exercices d'intégration et mise en pratique
Transposition des outils utilisés sur logiciel lors du présentiel

Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Word : les fonctions essentielles – Blended learning

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur et la navigation sur internet pour suivre cette formation.

6 modules e-learning :

1. Appréhender l'environnement Word
   - Présentation de l'interface
   - Manipulations de base
   - Les différents enregistrements
   - Ruban et options
2. Le texte
   - Le traitement de texte
   - Corriger ses textes
3. La mise en forme
   - Mise en forme de la police
   - Mise en forme des paragraphes
   - Les puces
   - Les tabulations
4. La mise en page
   - Les sauts de page et sauts de section
   - L'utilisation des sections dans la mise en page et l'orientation d'un document
   - Les entêtes et pieds de page
   - Les options et paramétrages d'impression
5. Les objets
   - Créer, remplir et mettre en forme un tableau
   - L'outil dessin
   - L'organisation des objets
   - Les zones de texte
   - Les images, les SmartArt
6. Le publipostage
   - Les champs de la base de données
   - Lancer le publipostage
   - Modifier la liste des destinataires
   - Créer sa propre base de données
   - Utiliser les règles et les conditions
   - Faire des enveloppes, faire des étiquettes

Présentiel (1 journée)

- ✓ Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- ✓ Valider la compréhension de certains points spécifiques traités
- ✓ S'exercer et mettre en pratique sur Word les techniques abordées au préalable
- ✓ Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques