

Formation : Gestion des Réseaux Sociaux : De Débutant à Expert

<u>Objectifs</u>	
Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée - insertion de tableaux - mode Plan – styles – publipostage - gestion des images et même les formulaires	
<u>Public visé</u>	<u>Méthodes pédagogiques</u>
<ul style="list-style-type: none">• Toute personne majeure	<ul style="list-style-type: none">• Plateforme E-Learning,• Exercices individuels,• Supports de cours,• Mise en application des logiciels.
<u>Prérequis</u>	<u>Lieu et horaire</u>
<ul style="list-style-type: none">• Savoir lire, écrire, parler français	<ul style="list-style-type: none">• A définir

WORD 2019

Est le fameux logiciel de traitement de texte de Microsoft, il fait partie de la suite Microsoft Office 365. Dans cette formation, vous y découvrirez ses outils, vous familiariser avec les bonnes pratiques pour gagner en efficacité et en performance, faire la mise en forme et style d'un document, travailler avec les tableaux et les illustrations, protéger vos travaux et apprendre les fonctionnalités avancées de Microsoft Word 2019.

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de vous apprendre à :

- Enregistrer un document, imprimer un document
- Connaître les fonctionnalités copier, couper et coller et faire une recherche avancée
- Utiliser les raccourcis clavier, activer la sauvegarde automatique
- Travailler avec les modèles, thèmes et les styles prédéfinis
- Apprendre à mettre en forme un document
- Définir les filigranes, marquer le début d'un document ou chapitre par l'utilisation de lettrines
- Définir les marges du document et comment organiser et créer les sections de votre document
- Travailler avec l'insertion automatique et les blocs de construction

*

cette formation est à destination de toute personne âgée de plus de 18 ans quel que soit le profil :

- Étudiant,
- Salarié (secteur privé et public)
- Demandeur d'emploi,
- Retraité.

Seul prérequis : Savoir lire, écrire, parler français

*

La formation peut être mise en place :

- Chez l'employeur,
- En E-learning.

*

14 heures de formation en moyenne

Test de positionnement en début de formation

Programme de la formation

***Module 1 : PREMIERS PAS**

- Lancer Word
- Faites connaissance avec Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Modes d'affichage
- Thème Office noir
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Imprimer un document
- Sélection de texte
- Sélection d'une bande de texte verticale
- Copier, couper et coller
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Recherche avancée
- Remplacer un texte par un autre
- Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- Travailler avec des versions antérieures de Word
- La fonctionnalité Rechercher

- **Documents et activités pédagogiques**

*Module 2 : BONNES HABITUDES

- Raccourcis vers les éléments du ruban
 - Raccourcis clavier
 - Sauvegarde automatique
 - Récupérer une version antérieure d'un document
 - Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
 - Trouver un document par ses mots-clés
 - Correction d'un document
 - La fonctionnalité cliquer-taper
 - Affichage côte à côte
 - Les outils d'apprentissage
- Documents et activités pédagogiques

*Module 3 : MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Les diverses parties d'un document
 - Marges, format et orientation
 - La règle horizontale
 - Mise en forme au niveau caractères
 - Mise en forme au niveau paragraphes
 - Révéler la mise en forme
 - Bien utiliser les tabulations
 - Bordures et trames
 - Arrière-plan du document
 - Filigranes
 - Lettrines
 - Modifier la casse des caractères
 - Puces et numérotation
 - Définir une numérotation non continue
 - Sections
- Documents et activités pédagogiques

*MODULE 4 : CONSEIL POUR GAGNER DU TEMPS

- En-têtes et pieds de page
- Insertion automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide

- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
 - Correction automatique lors de la frappe
 - Liens hypertextes
 - Edition de fichiers PDF
 - Recherches dans Bing sans quitter Word
- **Documents et activités pédagogiques**

***MODULE 5 : TABLEAUX**

- Création et mise en forme d'un tableau
 - Transformer un texte en un tableau
 - Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
 - Dessiner un tableau
 - Sélections dans un tableau
 - Fusionner/séparer les cellules
 - Mise en forme des cellules
 - Alignement et orientation du texte dans un tableau
- **Documents et activités pédagogiques**

***MODULE 6 : ILLUSTRATION**

- Insérer une image dans un document
 - Insérer une icône dans un document
 - Insérer un objet 3D dans un document
 - L'outil de capture d'écran
 - Taille et de l'orientation d'une image
 - Modifier les caractéristiques de l'image
 - Effets artistiques
 - Suppression de l'arrière-plan de l'image
 - Compresser les images d'un document
 - Habillage du texte autour d'une image
 - Formes automatiques
 - Personnalisation d'une forme
 - Graphiques
 - Effets typographiques
 - Graphiques SmartArt
 - Insérer des vidéos en ligne
- **Ressources et activités complémentaires**

*MODULE 7 : GROUPE DE TRAVAIL ET PROTECTION

- Restrictions d'édition
 - Protection de documents
 - Le mode protégé de Word
 - Suivi des modifications
 - Partager un document
 - Coéditer un document
 - Comparer deux documents
 - Sauvegarder un document au format PDF ou XPS
- *Documents et activités pédagogiques*

*MODULE 8 : WORD AVANCÉ

- Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique
 - Tri de données
 - Symboles et caractères spéciaux
 - Équations
 - Notes
 - Création de lettres à en-tête
 - Création d'une lettre type
 - Numérotation des pages
 - Traduction dans Word
 - Accessibilité
 - Publipostage
 - Envoyer par e-mail un document Word
 - Création d'une page Web
 - Multicolonnage
 - Commentaires
 - Automatiser les tâches répétitives avec une macro
 - Affecter un raccourci clavier à une macro
 - Personnaliser le ruban
 - Table des matières
 - Compléments pour Office
- *Documents et activités pédagogiques*

Il sera proposé à chaque usager un accès en illimité à notre plateforme d'E-learning afin de pouvoir pleinement s'appropriier l'outil informatique et que l'apprentissage soit le plus complet et ludique possible. Cette formation sera animé soit par :

- Un formateur interne (Et/ou),
- Un formateur externe

*

Matériel requis :

- **1 poste équipé** (Par stagiaire) :
 - Ordinateur, moniteur, souris, clavier, casque audio, enceinte, webcam ;
(Ou un smartphone ou tablette)
- **Accès à un réseau internet**
- **Accès au logiciel Word**

*

Au terme de cette formation, chaque participant sera en mesure de :

- Créer des documents de qualité en utilisant des modèles prédéfinis
- Ajouter des icônes et des illustrations 2D et 3D dans vos documents
- Insérer des vidéos directement lisibles dans vos documents
- Intégrer dans un document Word 2019 des tableaux Excel automatiquement

EN FIN DE FORMATION

BILAN PEDAGOGIQUE
TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE
PRÉSENTATION A LA CERTIFICATION