

CONSEIL ET FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Word 2016 Grand Débutant

Formation à distance

OFWORGRDDEB60-AD-21 / AFWORGRDDEB60-AD-21 / SFWORGRDDEB60-AD-21

| | |
|---|--|
| Durée de la formation | 60 heures |
| Nature de l'action (article L.6313-1 du code du travail) | Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences. |
| Niveau pré-requis | Aucun pré-requis |
| Public | Tout public désirant utiliser Word 2016 |
| Horaires et lieux de la formation | Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail |
| Niveau de modularisation | 38 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants |
| Prérequis techniques | 1 poste informatique (PC pour formation learning) <u>Navigateur web</u> : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS <u>Système d'exploitation</u> : Windows, Android, iOS |
| Coût de la formation | 3.000,00 €HT soit 3.600,00 €TTC |
| Certification visée | TOSA / Code identification : RS8 |

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Avec cette formation Word 2016® Grand Débutant, vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

Vous pourrez également 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.

MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant.
Langue d'apprentissage : français
- **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.
- **Nombreuses formes d'apprentissage** : cours théoriques, scénarios animés, série d'exercices (qcm, études de cas,...)
- **Exercices imprimables, interactifs**
- **Ressources téléchargeables**

MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

- **Pendant la formation** pour chaque module de formation : cours théoriques et des séries d'exercices dont les résultats sont enregistrés par la plateforme.

Word 2016 : Des évaluations intermédiaires qui permettent au stagiaire d'évaluer au fur et à mesure les connaissances acquises. L'évaluation dure 25 min et compte 38 questions.

- **En fin de formation** :

Word 2016 : une évaluation finale clôture les modules de formation pour attester de l'assimilation des compétences acquises. L'évaluation dure 25 min et compte 45 questions.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Moyens techniques : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web.

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.

Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

MOYENS D'ENCADREMENT

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.

Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.

Les échanges sont archivés sur la plate-forme.

L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.

- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

L'équipe CoachMe se compose de : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Marie Maingot, Julie Miglio et Lucile Vardanéga.

CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :

L'équipe CONSEIL ET FORMATION

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail : acces.technicien.cef@gmail.com

CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance Conseil et Formations (acces.technicien.cef@gmail.com) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

CONTACT

CONSEIL ET FORMATION - 28 rue Pasteur - 57000 Metz

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail d'inscription : conseilletformation.cef@gmail.com

PARCOURS DE LA FORMATION - LES BASES DE L'INFORMATIQUE

Contenu du parcours : 18 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 1h35

| | |
|---|---|
| 1. La souris sans soucis <ul style="list-style-type: none">• Déplacement• Clic gauche et clic droit• Glisser-déposer• Double-clic• Molette de la souris• En situation | 2. Les premiers pas en informatique <ul style="list-style-type: none">• Les premiers pas en informatique• Les actions de la souris• L'environnement de travail• Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse• Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide• Notion de fichiers et de dossiers• Savoir reconnaître les différentes icônes• Affichage des fenêtres• Manipuler les fenêtres• L'explorateur• Manipuler les dossiers• Manipuler les documents• La corbeille |
| 3. La sécurité informatique <ul style="list-style-type: none">• Mot de passe• Les virus• Spam – marketing viral• Trojan : cheval de Troie Hoax• Spyware• Le phishing | |

PARCOURS DE LA FORMATION - WORD 2016

Contenu du parcours : 20 modules - Durée estimée par module (leçon) : env. 1h35

| | |
|-----------------------------------|---|
| OBJECTIF 1. Pour commencer | OBJECTIF 2. Saisie et mise en forme des caractères |
|-----------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir Word 2016 • Saisir du texte et enregistrer un document • Fermer et ouvrir un document • Se déplacer dans un document | <ul style="list-style-type: none"> • Saisir du texte • Sélectionner du texte • Mettre en forme du texte • Reproduire / annuler une mise en forme • Maîtriser les options de la boîte Police |
| OBJECTIF 3. Modifier du texte | OBJECTIF 4. Mise en forme des paragraphes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Modifier, insérer, supprimer du texte • Copier et coller du texte • Couper et déplacer du texte • Le Presse-papiers Office • Annuler, rétablir et répéter des modifications | <ul style="list-style-type: none"> • Modifier l'alignement d'un paragraphe • Effectuer des retraits de paragraphe • Modifier l'interligne et l'espacement des textes • Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes |
| OBJECTIF 5. Bordures et trames | OBJECTIF 6. Puces et numéros |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter et personnaliser une bordure • Appliquer une trame de fond • Ajouter une bordure aux pages | <ul style="list-style-type: none"> • Créer une liste à Puces ou numérotée • Modifier une liste à Puces ou numérotée • Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste • Utiliser une liste à plusieurs niveaux |
| OBJECTIF 7. Symboles, caractères spéciaux et lettrines | OBJECTIF 8. Mise en page |
| <ul style="list-style-type: none"> • Insérer un symbole ou un caractère spécial • Ajouter une Lettrine | <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrer les marges et l'orientation des pages • Insérer un saut de page • Créer et mettre en page des sections • Numéroté les pages |
| OBJECTIF 9. En-tête, pied de page et filigrane | OBJECTIF 10. Impression |
| <ul style="list-style-type: none"> • Créer un en-tête et un pied de page • Modifier, supprimer en-tête et pied de page • Créer, supprimer un filigrane | <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer un document et paramétrer l'impression • Imprimer une enveloppe • Imprimer des étiquettes |
| OBJECTIF 11. Les tabulations | EVALUATION intermédiaire durée 25 min - 38 questions |
| <ul style="list-style-type: none"> • Poser et appliquer une tabulation • Utiliser la fenêtre Tabulations • Modifier et supprimer une tabulation • Insérer des points de suite | OBJECTIF 12. Les tableaux, création et mise en forme |
| OBJECTIF 13. Les tableaux - fonctionnalités avancées | OBJECTIF 14. Les images - insertion et mise en forme |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Insérer un tableau simple • Insérer, supprimer des lignes et colonnes • Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau • Utiliser la fenêtre Propriétés du tableau • Mettre en forme des cellules |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dessiner un tableau • Utiliser les styles de tableau • Habillage du texte et positionnement d'un tableau • Trier le contenu d'un tableau • Convertir un tableau en texte et un texte en tableau • Effectuer des calculs dans un tableau | <ul style="list-style-type: none"> • Insérer une image à partir d'un fichier • Insérer une image en ligne • Recadrer et rogner des images • Ajuster l'apparence des images • Maîtriser le volet Format de l'image |
| OBJECTIF 15. Les images - modification et habillage | OBJECTIF 16. SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte |
| <ul style="list-style-type: none"> • Styles et modèles prédéfinis des images • Redimensionner et pivoter des images • Habillage et positionnement des images • Organiser des objets • Aligner, grouper et dissocier des objets | <ul style="list-style-type: none"> • Insérer des icônes • Insérer un graphique SmartArt ou diagramme • Insérer un graphique • Insérer une zone de texte |
| OBJECTIF 17. Correction d'un document | OBJECTIF 18. Les styles dans Word 2016 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Corriger l'orthographe et la grammaire • Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire • Trouver des synonymes • Maîtriser la correction automatique • Traduire du texte | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et modifier un style de texte prédéfini • Sélectionner, effacer et supprimer un style • Créer un nouveau style de texte • Créer et appliquer un nouveau style de liste • Importer et exporter des styles |
| OBJECTIF 19. Les fonctions Recherche et Remplacer | OBJECTIF 20. Les colonnes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et remplacer du texte • Rechercher du texte mis en valeur | <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter et supprimer des colonnes • Personnaliser des colonnes • Insérer ou supprimer un saut de colonne |
| EVALUATION FINALE Durée 25 min - 45 questions | |

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE

Conseil et Formation propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

ACCESSIBILITE

Lors d'une formation à distance chez Conseil et Formation, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.

Dans le cas où vous rencontriez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 09 93 95 00 89