



Microsoft Word – Intermédiaire

Consolider ses connaissances

Public : Salariés, Demandeurs d'emploi

Pré-requis : Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows) Avoir suivi la formation Word Niveau 1, une formation équivalente, ou attester de son niveau.

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs : Consolidez vos connaissances sur Word et mettez-vous à jour sur les nouveautés.

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Rappel des bases sur l'élaboration de document

- Saisie et modification rapide du texte
- Déplacements avec le clavier
- Sélection du texte avec la souris
- Copier et déplacer des données
- Raccourcis claviers utiles

Les outils de Word

- Paramétrer la correction automatique
- Utiliser les dictionnaires :
- Orthographe
- Grammaire
- Synonymes
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

Mise en forme des paragraphes : Révisions

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer, griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les taquets de tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroté ou mettre des puces sur les paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Rappels sur les tableaux

- Insérer un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Se déplacer dans un tableau
- Utiliser les commandes d'insertion / suppression / fusion / séparation dans un tableau
- Mise en forme des cellules
- Imbriquer des tableaux
- Les propriétés d'un tableau

Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Utiliser les sauts de section
- Utiliser les en têtes ou pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane





La formation à distance se passe en visio-conférence en face à face et partage d'écran. Nous utilisons le logiciel **Zoom** que vous pourrez installer (gratuit et sans abonnement). Notre formateur vous accompagnera dans votre apprentissage pour vos questions et réflexions.



La visio-conférence permet entre autres :

- D'afficher à l'écran la personne qui parle (et masquer les autres).
- D'afficher en mosaïque les différents stagiaires,
- De permettre un dialogue écrit en direct entre personnes (sans que l'ensemble des stagiaires puisse le voir)
- De partager son écran,
- De prendre la main à distance,
- D'afficher des documents,
- De permettre de modifier des documents à distance,
- ...



Le stagiaire dispose, en plus de la formation d'un accès à notre **plateforme de E-learning pendant toute la durée de la formation.**



CONTENU DU DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ENCADREMENT ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

L'action de formation objet des présentes est un dispositif pédagogique intégré qui s'appuie sur :

- la mise à disposition sur support analogique et/ou numérique des ressources nécessaires à la formation sur une plateforme de Blended Learning (alliant cours à distance, tutoriels, exercices et QCM en ligne avec Scoring)
- la vérification, la sécurité et la visibilité du temps passé par le bénéficiaire (compteur de temps de connexion), le scoring (résultats des QCM) et la possibilité d'éditer les statistiques de manière officielle.
- une expérience supplémentaire en adéquation avec la formation.
- le relationnel via la plateforme avec le formateur pour répondre à toutes questions concernant les cours et révisions en ligne.

Configuration de travail

Navigateur

L'application a été conçue pour être utilisée sur n'importe lequel des principaux navigateurs du marché.

Pour une utilisation optimale, nous préconisons Chrome et Firefox. Internet Explorer recèle encore parfois quelques soucis d'affichage.



Configuration du navigateur

Dans vos configurations de navigateur, l'activation des éléments suivants est nécessaire :

- les pop-up
- le Javascript
- le plug in Acrobat PDF

Système d'exploitation

PC: Windows XP, Vista, Seven...

MAC : 10.5 minimum

Bande passante de votre FAI

Le nombre important de vidéos dans les contenus pédagogiques implique d'avoir une bande passante minimale de 4 Mb/s.

Logiciel

Vous installerez un logiciel gratuit pour pouvoir participer aux classes virtuelles et webinar.

Poste de travail

L'application fonctionne aussi bien sur Mac, sur PC et sur tablette (iPad compris). Une résolution d'écran de 1024x768 est le minimum requis mais l'idéal est de travailler avec une résolution de 1280x960 ou même en 1600x1000 et un écran de taille minimale le 17 pouces.



MAC



PC



Tablette

Périphériques

L'utilisation d'un micro-casque est fortement conseillée pour l'écoute des modules, mais également lors des e-classes. Une webcam est également un plus pour la participation aux classes virtuelles.



Webcam



Micro-Casque



**BUREAU
VERITAS**



CERTIFIED
ASSOCIATE



TOSA[®]
by ISOGRAD



Centre de Passation
Linguaskill ▶▶
from **Cambridge**

Notre centre de formation est certifié par Bureau Veritas comme répondant aux critères de la réforme de la formation professionnelle.

La loi sur la formation professionnelle de 2015 pose le principe de critères qualité.

C'est une opportunité pour adopter une culture Qualité, partagée par tous : autorités, clients, stagiaires. Et d'obtenir la vérification de ses engagements par un tiers indépendant.