

Programme

Windows et Microsoft WORD

Niveau Avancé (60 h)

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'environnement WINDOWS et atteindre un niveau Avancé sur le logiciel Microsoft WORD

Eligible au CPF : non

Durée : 60 heures

Objectifs de formation :

- Comprendre l'organisation et le fonctionnement du Système d'exploitation WINDOWS
- Être capable de produire des documents administratifs et commerciaux avec une mise en forme élaborés
- Maîtriser la fonction e-mailing du Publipostage
- Gérer l'organisation d'un document long (rapport)

Prérequis : Savoir manipuler la souris
Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Microsoft Word + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : Formation Mixte de 60 heures

- 48 h Formation en présentiel/collectif, animée en face à face présentiel - Alternance entre Démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- 12 heures en e-learning : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs, mis à disposition sur un parcours sécurisé sur le site atc@formations.fr

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale :

-Des exercices d'application progressifs évaluent les notions acquises

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : Nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées, merci de nous consulter.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

Version 2021-V3

FORMATION EN PRESENTIEL – 48 h

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

L'interface

Présentation et découverte des différents éléments du bureau
Comment modifier l'arrière-plan du bureau / Comment activer un écran de veille
Lancer un programme et le mettre en raccourci dans la barre de tâches
La gestion des fenêtres / Quitter un programme

Enregistrements et gestion des fichiers

Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, disque dur)
Classement des fichiers dans des dossiers
Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers
Renommer, déplacer, supprimer des fichiers
Comment vider ou restaurer des éléments mis dans la corbeille

MICROSOFT WORD

Réaliser un document administratif (courrier/Affiche/Menus/CV)

Saisir rapidement un texte (astuce du clavier)
Corriger, ajouter, remplacer, supprimer un ou plusieurs mots
Modifier la mise en page (orientation et marges)
Savoir se déplacer rapidement dans son document
Savoir sélectionner rapidement son texte
Modifier la taille et la police des caractères, couleur, gras, italique, soulignements
Déplacer son texte horizontalement : à gauche, centré, à droite et autres retraits
Gestion verticale : les interlignes et gestion des retours à la ligne
S'affirmer dans les options complémentaires de mises en forme (puces, numérotation, encadrements, caractère spécial...)
Présentation du texte en format colonne
Les tabulations points de suite simples et multiples

Les insertions

Insérer une photo à partir de « Mes images » ou prises sur « internet » (copier/coller)
Insérer une Zone de texte et un WordArt et les captures d'écran
Maîtriser l'articulation entre insertions/insertions et insertions/texte
Les insertions de tableaux
Les quickparts (insertions automatiques) / Les Smartarts (organigramme graphique)

Les modèles de documents

Les en-têtes et pieds de page / Les insertions de la date automatique
Créer ses propres modèles et savoir les mettre en favoris

Le publipostage / e-mailing

Fusionner un document texte avec une base de données (Excel) pour envoyer des documents personnalisés par courrier / mails et sous format étiquettes

La gestion de documents longs (rapports)

Organisation du plan et affectation des titres dans les styles automatiques
Les sauts de page et sauts de sections
La création d'une table des matières automatique
Les notes en bas de page / La pagination simple et personnalisée
Création d'une page de garde et notion de thème et de couleurs automatiques

Les enregistrements et impressions

Enregistrer son document sur différents supports / en format PDF et l'envoyer par mail
Faire un aperçu avant impression et Imprimer son document

CONSOLIDATION EN E-LEARNING – 12 h

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages (vidéos + exercices d'entraînement) – via un accès sécurisé sur le site internet atc-formations.fr