



INFPPF

WORD

Programmes des parcours e-learning

Titre du parcours e-learning : **WORD**

Durée du parcours : **12 heures**

<p>Objectifs :</p>	<p>1. Compréhension Fondamentale :</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquérir une compréhension approfondie de Microsoft Word, de ses fonctionnalités clés, et de son importance dans la gestion de documents. <p>2. Maîtrise de l'Interface :</p> <ul style="list-style-type: none">• Apprendre à naviguer efficacement dans l'interface de Microsoft Word, y compris la découverte du ruban, de la vue backstage, et des différents modes d'affichage. <p>3. Manipulation de Texte :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les techniques de sélection, l'utilisation du presse-papier, et les commandes de copier/coller pour une manipulation de texte efficace. <p>4. Gestion du Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Apprendre à insérer du texte fictif, à sélectionner dans un document, et à utiliser les outils de presse-papier pour une gestion fluide du contenu. <p>5. Mise en Forme Avancée :</p> <ul style="list-style-type: none">• Explorer les fonctionnalités avancées de mise en forme disponibles dans l'onglet Accueil du ruban, notamment le groupe Police, Paragraphe, Styles, et Édition. <p>6. Insertion et Enrichissement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Découvrir les possibilités d'insertion avec l'onglet Insertion, y compris les pages, tableaux, illustrations, médias, liens, commentaires, en-tête, pied de page, texte, symboles, etc. <p>7. Design de Document :</p> <ul style="list-style-type: none">• Apprendre à concevoir et à personnaliser le document avec l'onglet Conception du ruban, en explorant le groupe Mise en Forme du Document et Arrière-Plan de la Page. <p>8. Mise en Page et Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les options de mise en page avec l'onglet Mise en Page du ruban, en explorant le groupe Mise en Page, Paragraphe, et Organiser. <p>9. Référencement et Collaboration :</p> <ul style="list-style-type: none">• Explorer les fonctionnalités de l'onglet Référence, y compris la table des matières, les notes de bas de page, la recherche, les citations et bibliographies, les légendes, et l'index. <p>10. Publipostage et Communication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Acquérir des compétences de publipostage pour la création de lettres types, d'enveloppes, de mailings, d'étiquettes, et la gestion des règles de publipostage. <p>11. Révision et Sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Apprendre les aspects de révision avec l'onglet Révision, y compris la vérification, les langues, les commentaires, le suivi des modifications, la comparaison, la protection, et l'entrée manuscrite.
--------------------	--

	<p>12. Outils d’Affichage et Bonus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser efficacement les outils d’affichage avec l’onglet Affichage du ruban, y compris les outils d’immersion, de mouvement de pages, d’affichage, de zoom, de fenêtre, et les macros. • Explorer des fonctionnalités bonus telles que QuickPart, formulaires interactifs, gestion des Parties, modification et restauration du fichier Normal.dotm, et le démarrage en mode sans échec.
Public concerné :	<p>Cette formation est spécifiquement conçue pour répondre aux besoins d’un large éventail de professionnels et d’apprenants, notamment :</p> <p>1. Professionnels de Bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employés de bureau, secrétaires, assistants administratifs, et toute personne travaillant dans un environnement de bureau qui nécessite une utilisation régulière de Microsoft Word. <p>2. Étudiants et Enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudiants et enseignants cherchant à améliorer leurs compétences en traitement de texte pour la rédaction de rapports, de thèses, ou d’autres documents académiques. <p>3. Entrepreneurs et Indépendants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propriétaires d’entreprise, entrepreneurs, consultants, et travailleurs indépendants qui souhaitent optimiser l’utilisation de Microsoft Word pour la communication et la documentation professionnelle. <p>4. Professionnels de la Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spécialistes de la communication, responsables marketing, et professionnels de la rédaction cherchant à perfectionner leurs compétences pour la création de documents promotionnels et marketing. <p>5. Personnes en Reconversion Professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individus en reconversion professionnelle cherchant à acquérir des compétences en traitement de texte pour élargir leurs opportunités d’emploi. <p>6. Toute Personne Souhaitant Maîtriser Microsoft Word :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette formation est ouverte à toute personne souhaitant développer ses compétences en Microsoft Word, que ce soit pour un usage professionnel ou personnel.
Prérequis :	<p>Cette formation a été conçue pour être accessible aux débutants tout en offrant des informations avancées. Cependant, il est recommandé aux participants de posséder certains prérequis afin de tirer le meilleur parti de l’expérience d’apprentissage. Les prérequis suggérés comprennent :</p> <p>1. Connaissance de Base de l’Informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une compréhension générale de l’utilisation d’un ordinateur, y compris la navigation dans les menus, la gestion de fichiers, et l’utilisation d’un clavier et d’une souris.

	<p>2. Familiarité avec l'Environnement Windows :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une connaissance de base de l'environnement Windows, notamment la gestion des fichiers et dossiers, la navigation dans le système d'exploitation, et l'utilisation des fonctionnalités courantes. <p>3. Accès à un Ordinateur avec Microsoft Word Installé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un ordinateur équipé de Microsoft Word pour suivre les exercices pratiques et mettre en pratique les compétences acquises. <p>4. Connexion Internet Stable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une connexion internet stable est recommandée pour accéder au contenu eLearning, aux quiz, et pour participer à des activités interactives, le cas échéant.
Qualification de l'intervenant :	<p>Le formateur qui assure le parcours elearning détient les qualifications et compétences clés suivantes :</p> <p>1. Expertise enWord :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie et expertise dans l'utilisation avancée de Word, y compris les fonctionnalités avancées, les animations et les transitions. • Le formateur détient les certifications Microsoft qui sanctionnent une expertise officielle dans l'utilisation de PowerPoint. <p>2. Expérience Pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée dans la conception de programmes de formation eLearning, en adaptant le contenu pour différents niveaux de compétence et en utilisant des méthodes pédagogiques variées. <p>3. Compétences de Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ses excellentes compétences de communication écrite et verbale permettent au formateur de transmettre clairement les informations et aider les apprenants à comprendre les concepts.
Programme :	<p>Partie 1: Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction Générale : Découverte des objectifs et des avantages de la formation sur Microsoft Word. <p>Partie 2: Découverte de Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploration Initiale : Plongée dans l'univers de Microsoft Word, découverte du ruban et de la vue backstage. • Modes d'Affichage et Sélection dans le Document : Exploration des différents modes d'affichage et techniques de sélection. • Manipulation de Texte : Utilisation du presse-papier, copier/couper et coller pour une manipulation de texte efficace. • Insertion Créative : Astuces pour insérer un texte fictif et mise en pratique.

Partie 3: Onglet Accueil du Ruban

- Mise en Forme Intuitive : Exploration du groupe Police et Paragraphe pour une mise en forme textuelle dynamique.
- Création Artistique de Tableaux : Apprentissage de la création artistique de tableaux pour une présentation visuelle.
- Exploration des Styles et Édition : Plongée dans le groupe Styles et les options d'édition pour des documents personnalisés.

Partie 4: Onglet Insertion du Ruban

- Insertion Multidimensionnelle : Découverte des groupes Pages, Tableau, Illustrations, Compléments, Média, Liens, Commentaires, En-tête et Pied de Page, Texte, Symbole.

Partie 5: Onglet Conception du Ruban

- Mise en Forme Avancée : Exploration des fonctionnalités avancées pour une mise en forme documentaire.
- Personnalisation de l'Arrière-Plan de la Page : Techniques pour rendre l'arrière plan de la page unique.

Partie 6: Onglet Mise en Page du Ruban

- Options de Mise en Page : Exploration des options pour la mise en page, le paragraphe et l'organisation du document.

Partie 7: Onglet Référence du Ruban

- Création de Contenus de Référence : Ajout de tables des matières, notes de bas de page, citations, bibliographies et autres éléments de référence.

Partie 8: Onglet Publipostage du Ruban

- Puissance du Publipostage : Application pratique du publipostage pour différents scénarios.
- Règles Essentielles du Publipostage : Conseils pour garantir le succès des publipostages.

Partie 9: Onglet Révision du Ruban

- Vérification, Langue et Sécurité : Utilisation des outils de vérification, langues, sécurité et suivi des modifications.

Partie 10: Onglet Affichage du Ruban

- Outils Immersifs d'Apprentissage : Exploration des outils d'immersion et des différentes façons d'afficher le document.

Partie 11: Options et Aide de Word

- Personnalisation et Optimisation : Personnalisation du ruban, barre d'outils, options de compléments, raccourcis clavier, et confidentialité.

	<p>Partie 12: Bonus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploration des Fonctionnalités Bonus : Découverte de QuickPart, formulaires interactifs, gestion des Parties, et astuces spéciales.
Moyens pédagogiques et techniques :	<p>Les moyens pédagogiques et techniques de cette formation incluent une approche diversifiée pour répondre aux besoins d'apprentissage des participants. Voici les principaux moyens utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cours en ligne interactifs : Des vidéos de cours en ligne animées par un formateurs/experts dans le domaine, couvrant chaque sujet du programme. • Supports de cours : Des documents pédagogiques téléchargeables comprenant des diapositives, des notes de cours et des ressources complémentaires. • Exercices pratiques : Des exercices pratiques et des projets pour permettre aux participants d'appliquer directement les concepts appris et de renforcer leurs compétences.
Modalités d'évaluation des acquis :	<p>L'évaluation des acquis tout au long de la formation vise à mesurer la compréhension des apprenants, la maîtrise des compétences et la capacité à appliquer les connaissances acquises dans des situations pratiques. Voici les modalités d'évaluation envisagées :</p> <p>1. Quizz Intégrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des quizz périodiques tout au long des modules de cours pour évaluer la compréhension immédiate des concepts abordés. <p>2. Évaluations de Partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des évaluations plus approfondies à la fin de chaque Partie ou module pour mesurer la maîtrise des compétences spécifiques couvertes. <p>3. Activités Pratiques :</p> <p>Des exercices pratiques intégrés dans le cours pour permettre aux apprenants de mettre en pratique les compétences acquises.</p>
Sanction visée :	<p>Ce parcours de formation peut préparer à l'obtention des titres suivants inscrits au répertoire spécifique de France Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENI : RS6159 • TOSA : RS6186
Matériel nécessaire pour suivre la formation :	<p>1. Ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur (de bureau ou portable) est essentiel pour accéder à la plate-forme d'apprentissage en ligne, visionner les vidéos, participer aux activités et effectuer des exercices pratiques.

	<p>2. Système d'Exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un système d'exploitation Windows est recommandé, car la formation se base sur l'utilisation de Microsoft PowerPoint dans cet environnement. Toutefois, une version de PowerPoint pour Mac pourrait également être utilisée. <p>3. Connexion Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une connexion Internet stable et rapide est nécessaire pour accéder aux modules de cours en ligne, aux vidéos, et participer aux forums de discussion. <p>4. Navigateur Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un navigateur web à jour (comme Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari) est nécessaire pour accéder à la plate-forme d'apprentissage. <p>5. Logiciel Word :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formation nécessitera l'accès à une version récente de Microsoft PowerPoint. Les versions Office 365 ou Office 2019 sont recommandées. <p>6. Haut-Parleurs ou Casque Audio :</p> <p>Des haut-parleurs intégrés à l'ordinateur ou un casque audio sont nécessaires pour écouter les explications audio des vidéos de formation.</p>
Délais moyens pour accéder à la formation :	Immédiat
Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :	Oui