

Programme Pédagogique pour Word

Présentation synthétique

Formation destinée à maîtriser Microsoft Word, de l'utilisation de base à des fonctionnalités avancées. Cette formation de 20 heures vise à fournir les compétences nécessaires pour une utilisation professionnelle de Word, incluant la mise en forme de documents, l'intégration de tableaux et d'images, et l'utilisation d'outils avancés. Aucune certification.

Prérequis

Aucun prérequis pour cette formation.

Durée et horaires de la formation

- Total : 20 heures, réparties sur plusieurs jours (ex: 4 jours de 5 heures).
- Horaire typique : 9h-15h30 avec une pause déjeuner.

Modalités et délai d'accès

45 jours maximum au moment de l'analyse des besoins, en présentiel.

Objectifs pédagogiques globaux

- Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word.
- Créer et formater des documents professionnels.
- Utiliser des outils de révision et de collaboration.
- Intégrer des éléments multimédias et des graphiques.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques.
- Ateliers interactifs et mises en situation.
- Utilisation de supports multimédias pour l'apprentissage.

Les moyens pédagogiques utilisés pour cette formation sont les suivants :

- Les méthodes pédagogiques affirmatives seront majoritairement appuyées par la technique pédagogique de l'exposé : chaque stagiaire aura une feuille avec les définitions des termes.
- Les méthodes pédagogiques interrogatives seront appuyées par des petits exercices, puis par de brèves discussions et/ou conseils mutuels (en guise de corrections) entre stagiaires.

Ressources pédagogiques

- Manuels de formation Word.
- Exercices pratiques et études de cas.
- Accès à des ressources en ligne pour complément d'information.

Moyens techniques

- Salle de classe équipée d'ordinateurs avec Microsoft Word.
- Vidéoprojecteur et matériel de présentation.

Le référent des formateurs

Rudy est diplômé d'un BTS transport, d'une licence et d'un master en création/reprise d'entreprise. Il a dirigé une société dans le bâtiment où le traitement de l'information doit se faire de façon efficace. Il a depuis plus de 10 ans expérimenté de nombreux outils et méthodes bureautiques afin d'en faciliter l'utilisation à tous.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Pendant la formation : Quizz, exercices pratiques, simulations.
- Évaluation finale : Examen pratique et théorique pour valider les compétences acquises.

Dispositifs d'évaluation après la formation

Nous apprécions l'assimilation de la formation à travers un QCM final ainsi que différents jeux de rôles.

Itinéraire pédagogique

Jour 1 : Bases de Word

- 9h00-10h30 : Introduction et Interface de Word**
 - Découverte de l'interface utilisateur.
 - Navigation et réglages de base.
- 10h45-12h15 : Création et Mise en Forme de Documents**
 - Création de nouveaux documents.
 - Techniques de base de mise en forme.
- 13h00-14h30 : Gestion des Paragraphes et des Styles**
 - Utilisation et personnalisation des styles.
 - Organisation du texte avec listes et paragraphes.

Jour 2 : Fonctionnalités Avancées

- 9h00-10h30 : Utilisation des Modèles**
 - Sélection et personnalisation de modèles.
 - Création de modèles personnalisés.
- 10h45-12h15 : Tableaux et Graphiques**
 - Insertion et mise en forme de tableaux.
 - Création de graphiques simples.
- 13h00-14h30 : Images et Objets Multimédias**
 - Insertion et modification d'images.
 - Intégration d'éléments multimédias.

Jour 3 : Révision et Collaboration **9h00-10h30 : Outils de Révision**

- Utilisation des outils de commentaires et de suivi.
- Gestion des révisions.

 10h45-12h15 : Collaboration et Partage de Documents

- Techniques de collaboration sur un document.
- Options de partage et de protection.

 13h00-14h30 : Exercices Pratiques

- Mise en pratique des concepts de révision et de collaboration.

Jour 4 : Automatisation et Personnalisation **9h00-10h30 : Champs et Formulaires**

- Création et utilisation de champs.
- Conception de formulaires dans Word.

 10h45-12h15 : Introduction aux Macros

- Bases de l'automatisation avec les macros.
- Exemples d'automatisation des tâches.

 13h00-14h30 : Personnalisation de l'Interface

- Personnalisation de la barre d'outils.
- Configuration des options et préférences de Word.

Évaluation Finale **14h30-15h00 : Évaluation Pratique**

- Exercices pour évaluer les compétences acquises durant la formation.

 Conclusion

- Récapitulatif des points clés
- Feedback et discussion ouverte

Ce programme détaillé garantit une répartition équilibrée du temps entre théorie, pratique et évaluation, permettant une immersion complète dans l'utilisation de Microsoft Word.

Prix

2400€

Personne en situation de handicap

Ouvert aux personnes en situation de handicap. Nous prévenir à l'avance pour adapter la prestation si besoin.

Contact

Responsable pédagogique : 06 52 18 54 88 – contact@volcanup.fr