

Formation

WORD

Sachez ENFIN utiliser Word pour
MAÎTRISER LA MISE EN FORME DE TEXTE
BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT
PRÉSENTER UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT
CONCEVOIR UN COURRIER

OBJECTIFS:

L'objectif de la formation est d'approfondir vos connaissances sur Word en vous montrant l'ensemble des différentes fonctions, et en vous montrant comment concevoir des courriers.

PUBLIC:

Cette formation est accessible à tous et pour tous les niveaux.

PRÉ-REQUIS:

Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur

Avoir une licence Office ou un abonnement au Pack Office.

La version payante est à 69€ TTC par an pour le Pack Office (Excel, Word, PowerPoint).

Une version "gratuite" existe, utilisable uniquement dans votre navigateur web.

DURÉE

La durée moyenne est estimée à 20 heures.

TYPE DE FORMATION

Elearning.

PÉRIODE DE RÉALISATION:

Les formations ont été conçues pour être réalisées entre 4 et 6 semaines.

EVALUATION:

Quiz tout au long de la formation sur notre programme en ligne

Test de 1 heure à la fin de la formation en partenariat avec l'organisme ICDL.

PROGRAMME

Séquence 1 : Introduction & Environnement

Durée estimée : 0.5h Présentation du parcours du formateur :

- o Formateur pour l'entreprise Michelin
- o Ingénieur Industriel & Informatique
- o Programmeur de logiciel sur la base Excel et Access Présentation de l'environnement (Catégorie 40.1 ICDL tableur niveau 1) :
- o Utilité d'Excel
- o Environnement de travail utilisé par le formateur (Windows 10 / Excel 2019)
- o Démonstration pour créer un document vierge, un document basé sur un modèle
- o Enregistrement d'un document
- o Description de la structure du logiciel
- o Description succincte des différents onglets Modalité de validation de transfert des acquis :
- o Quizz de validation des acquis

Séquence 2 : Les manipulations de base (Catégorie 40.1 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 1h

- o Sélectionner des cellules
- o Sélectionner des lignes & colonnes
- o Visualiser les menus contextuels
- o Ajouter/supprimer du contenu
- o Copier/coller du contenu
- o Déplacer du contenu
- o Se déplacer rapidement

Séquence 3 : La mise en forme (Catégorie 40.5/40.2 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 1h

- o Changer la police, la taille, le retrait, les alignements du contenu des cellules
- o Formater le contenu de vos cellules
- o Ajuster les lignes et les colonnes
- o Fusionner/défusionner plusieurs cellules
- o Modifier la couleur de fond de vos cellules
- o Gérer les bordures de vos cellules

Séquence 4 : Exercice d'application

Durée estimée : 30 min apprenant & 30 min correction

Nous montrons à l'apprenant un exemple de « tableau » avec des mises en forme reprenant ce qui a été vu dans la séquence 3. L'apprenant à 30' pour refaire la même mise en forme. Le corrigé est présenté à l'apprenant à la fin de ces 30'

Séquence 5 : Feuilles de calcul (Catégorie 40.3 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 0.25h

- o Ajouter / Modifier / Supprimer vos feuilles de calcul
- o Copier / Dupliquer vos feuilles de calcul

Séquence 6 : Les formules et fonctions (Catégorie 40.4 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 1.5h

- o Utiliser les formules
- o Fonction SI, ET, OU
- o Fonction SOMME, SOMME.SI
- o Fonctions NB, NBVAL, NB.SI Quizz (5-10')

Séquence 7 : Les graphiques (Catégorie 40.6 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 1h

- o Description des différents types de graphique
- o Créer un graphique
- o Modifier / supprimer un graphique

Séquence 8 : Exercice d'application

Durée estimée : 40 min apprenant & 20 min correction

Nous montrons à l'apprenant un exemple de « tableau » faisant un ensemble de calculs, avec des résultats visualisables avec un graphique. L'apprenant doit mettre à jour ce tableau avec les bonnes formules pour avoir le fonctionnement souhaité. Une fois cela fait, il doit intégrer le graphique avec sa mise en forme.

Séquence 9 : La mise en page (Catégorie 40.7 ICDL tableur niveau 1)

Durée estimée : 1h

- o Utiliser les volets
- o Gérer les marges et le centrage du contenu à l'impression
- o Gérer l'orientation du document
- o Modifier un en-tête et pied de page
- o Vérifier les formules
- o Définir des lignes et colonnes fixes à l'impression
- o Définir une zone d'impression
- o Gérer les paramètres d'impression

Séquence 10 : Exercice d'application

Nous montrons à l'apprenant un exemple de « tableau » avec une mise en page déterminée. Celui-ci devra réaliser cette mise en page avec les éléments vus durant la séquence 9.

Durée estimée : 30 min apprenant & 30 min correction

Séquence 11 : Passage de la certification ICDL tableur niveau 1

Durée estimée : 35 min (75% de bonnes réponses pour valider la certification)

Liste des travaux d'application

Pendant toute la formation, l'élève découvrira des vidéos et des exercices sur son espace personnel à l'adresse eleve.taliacademie.com

Les formations doivent être réalisées de préférence sur un ordinateur (Mac ou PC), certaines pouvant être effectuées sur un mobile ou une tablette. Des exercices ou mises en situation doivent être effectués en ligne durant la période de formation.

Dès la fin de la formation, l'élève reçoit une attestation de formation de la part de TaliAcademie. Il faudra la télécharger sur le lien suivant eleve.taliacademie.com

CONCEPTION PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

La formation Excel en E-learning a été conçue par un professionnel, Gaël travaillant avec nous sur toutes nos formations en bureautique (Excel, Word & PowerPoint) depuis la création de notre entreprise.

Ingénieur expérimenté, Gaël a travaillé 5 ans au service du bureau d'étude d'une grande entreprise française, connue à l'internationale, mais aussi au service méthode d'une direction régionale de la SNCF.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS À DISPOSITION DU STAGIAIRE

Durant toute la période de formation, l'élève peut contacter TaliAcadémie via un chat disponible sur notre site internet et sur "l'espace élèves".

Selon la formule choisie, notre équipe répondra dans les plus brefs délais, le délai maximum étant de 5 jours. Il peut aussi nous contacter par mail à l'adresse blandine@taliacademie.com pour toutes questions.

NOS DIFFERENTES FORMULES

Plusieurs formules sont disponibles pour chaque formation proposée sur notre site internet à l'adresse www.taliacademie.com, JUNIOR, MEDIUM et ILLIMITÉ.

La formule doit être choisie sur le site MonCompteFormation

Formule ILLIMITÉE à 2000€

- Possibilité de nous joindre via un chat sur notre site, un email ou par téléphone avec réponse en 24h max
- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 20h + samedi + jours fériés
- Vous pouvez discuter avec un expert de votre formation 1 fois par semaine (ou 4 fois par mois)
- Supports avancés téléchargeables
- Vidéo accessible en illimité à la fin de la formation

Formule MEDIUM à 1500€

- Possibilité de nous joindre via un chat sur notre site, un e-mail avec réponse en 48h max
- Horaires d'ouverture : du lundi au samedi : entre 9h30 et 18h30 (sauf jours fériés)
- Vous pouvez discuter avec un expert de votre formation 2 fois par mois pendant votre formation
- Des contenus exclusifs pour rendre votre fin de formation toujours plus agréable
- Vidéos accessibles 6 mois après la formation

Formule JUNIOR à 1000€

- Possibilité de nous joindre via un chat sur notre site, un e-mail avec réponse en 5 jours max
- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi : entre 10h et 18h (sauf jours fériés)
- Vous pouvez discuter avec un expert de votre formation 1 fois par mois pendant votre formation
- Vidéos accessibles 3 mois après la formation

EVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI D'UN ÉLÈVE

Durant la formation, des questionnaires à choix multiples (QCM) sont proposés pour valider certaines séquences.

Des mails de relance ainsi que des SMS seront envoyés aux élèves, si ces derniers ne font pas la totalité de la formation sur notre plateforme.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel Word afin de maîtriser la mise en forme de texte, bien présenter un document, présenter un document de type rapport, concevoir un courrier.

Cette formation Word pour les profils débutants permettra aux apprenants d'acquérir les compétences visées par la certification ICDL, utiliser l'environnement du logiciel, d'avoir une boîte à outils de bonnes pratiques pour concevoir leurs documents au travers de 11 Séquences et de plusieurs QCM et exercices à réaliser. Elle permet également de préparer le stagiaire à l'obtention de la certification ICDL.