



Word - Parcours individualisé en centre de ressources

Formation Individuelle Tutorée en présentiel

A travers notre dispositif de FIT en Centre de ressources, nous offrons à toute personne souhaitant développer ses compétences sur Word la possibilité de suivre un parcours de formation entièrement personnalisé tout en bénéficiant de l'accompagnement permanent d'un tuteur. Un diagnostic initial visant à identifier les besoins de l'apprenant permet au tuteur de lui concevoir un parcours entièrement individualisé. L'apprenant réalise ensuite sa formation dans l'un de nos centres de ressources à son propre rythme (par journée ou par demi-journée).

Les avantages de notre dispositif

- Un apprentissage personnalisé : le tuteur définit un programme individualisé sur la base des connaissances et des besoins de l'apprenant. Celui-ci concentre donc ses efforts sur ce qui lui est réellement utile.
- Un accompagnement individualisé : continuellement présents dans nos centres de ressources, nos tuteurs guident et accompagnent les apprenants tout au long de leur parcours.
- Un dispositif souple : la possibilité de se former par journées ou par demi-journées, de choisir ses dates de formation et de réserver sa place en centre de ressources jusqu'à la veille

Public

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base, courantes ou avancées sur Word (version 2010 à 2016)

Pré-requis

- Connaissance en informatique de base et maîtrise de la navigation sur Internet

Durée de la formation

- 2 jours à réaliser par journées ou demi-journées sur une période de 3 mois.

Déroulement du parcours

Le diagnostic initial

- Une formation en Centre de ressources débute systématiquement par un échange entre l'apprenant et le tuteur. C'est à cette occasion qu'est précisément défini, en fonction des besoins et du niveau initial de l'apprenant, le parcours de formation.
- Cette première étape finalisée, le tuteur met à disposition de l'apprenant, sur notre plate-forme de formation, l'ensemble des contenus pédagogiques (modules e-learning, vidéos, exercices pratiques,...) nécessaires à sa montée en compétences.

Déroulement de la formation

- Depuis un poste de travail mis à sa disposition, l'apprenant se connecte à son espace de formation sur notre plate-forme e-learning.
- Il suit les modules et réalise les exercices qui constituent son parcours de formation.
- A tout moment, il peut faire appel au tuteur présent dans le centre de ressources.
- Celui-ci dispose d'un accès lui permettant de mesurer en temps réel l'avancement de l'apprenant. Au besoin, il peut l'accompagner dans la réalisation de certaines activités ou lui "affecter" les exercices complémentaires qui lui permettront de parfaire ses connaissances sur certains sujets.
- A l'issue du parcours, un bilan est fait par le tuteur. Il permet de valider l'atteinte des objectifs initiaux et le niveau acquis mais aussi de faire un point global sur le parcours de formation (satisfaction, travaux individuels conseillés pour "aller plus loin",...)
- Une fois sa formation en Centre de ressources terminée, l'apprenant peut encore accéder à la plate-forme de formation et aux contenus pédagogiques pendant 2 mois.

Modules disponibles

En fonction de l'analyse des connaissances initiales de l'apprenant et de ses besoins, le tuteur établit un parcours individualisé sur la base des modules e-learning disponibles sur notre plate-forme. Tout parcours pouvant être enrichi de travaux complémentaires, la liste des modules présentées ci-dessous n'est qu'indicative :

Démarrer avec Word

- Ouvrir, fermer et enregistrer un document
- Maîtriser les différents modes d'affichage d'un doc.

Mise en forme des caractères

- Saisir et mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme

Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte - Couper, copier, coller du texte

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe, effectuer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne et l'espacement entre les paragraphes
- Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes

Appliquer des bordures et des trames

- Ajouter une bordure à un paragraphe, appliquer une trame de fond
- Ajouter un cadre à certaines pages
- Créer une ligne séparatrice horizontale

Créer des listes à puces et numérotées

- Créer, modifier et personnaliser une liste à Puces ou une liste numérotée
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits

Mettre un document en page et l'imprimer

- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page, un saut de section, des numéros de pages
- Créer, modifier ou supprimer un en-tête, un pied de page, un filigrane
- Aperçu et impression d'un document

Définir et utiliser des tabulations

- Poser, appliquer, modifier ou supprimer une tabulation
- Définir des points de suite

Créer des tableaux simples ou complexes

- Créer un tableau simple, dessiner et mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer ou modifier des lignes et des colonnes
- Mise en forme des cellules
- Trier un tableau, réaliser des calculs dans un tableau

Insérer des images

- Insérer une image à partir d'un fichier ou de la bibliothèque multimédia
- Redimensionner ou recadrer une image, modifier luminosité et contraste
- Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image, la positionner dans un texte

Corriger un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire - Trouver des synonymes, traduire du texte

Utiliser les styles

- Utiliser un style existant, créer un nouveau style
- Importer des styles d'un autre document

Rechercher - Remplacer

- Rechercher, Rechercher/remplacer du texte - Remplacer des caractères spéciaux

Utiliser les colonnes

- Créer, supprimer et modifier des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

Utiliser les modèles

- Créer un document basé sur un modèle et un modèle basé sur un document
- Modifier un modèle

Dessins et insertion d'objets

- Tracer une forme automatique ou libre, y insérer du texte
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Insérer un SmartArt ou diagramme, un graphique, une zone de texte

Index et Notes de bas de page

- Définir une entrée d'index et compiler un index
- Insérer une note, un signet, un renvoi

Publipostage avec l'assistant

- Créer le document principal et la source de données
- Insérer des champs de fusion et fusionner les données

Documents longs

- Le mode Plan - Générer une table des matières

Les révisions

- Le suivi des modifications dans Word - Gérer les commentaires



Réf. BC390

CPF

Tarif Paris

620 €HT

Durée : 2 jours

Tarif Province

520 €HT