Orakin
Formation sur mesure

Word - Niveau ICDL Standard

Selon formule choisie (cf. tableau des formules)	Cours particulier ou 100% à distance	Certification PCIE	Prix sur **demande**

La formation WORD - Niveau ICDL Standard couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Prérequis
Savoir utiliser un ordinateur

Le public
Tout public

Plateforme tutorée

L'objectif de la formation

Être capable de

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Le profil de l'intervenant

Consultant formateur informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée

Apport méthodologique et théorique en cours particulier, exercices d'applications et étude de cas, exercices de validation d'acquis sur plateforme, pédagogie inversée (apprendre en situation)

Les outils pédagogiques

Vidéoprojection, plateforme pédagogique d'entrainement (MEDIAPLUS)
Classe virtuelle (Zoom)

Validation des acquis

Passage de la certification PCIE

Évaluation de la formation

Versions 2010, 2013, 2016 et 2019

Word - Niveau ICDL Standard

Orakin
Formation sur mesure

Programme pédagogique

Questionnaire de positionnement en ligne (identifier votre niveau et vos objectifs prioritaires)

Reconnaître l'interface de traitement de texte et ses principales fonctionnalités

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état

Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur

Aérer le document : interligne, espacements, retraits

Encadrer un titre, l'ombrer

Créer des listes à puces ou numérotées

Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition d'un document

Modifier ponctuellement un document

Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Supprimer, déplacer, recopier du texte

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Convertir un document en PDF

Définir les sauts de page

Numéroter les pages

Ajouter une page de garde

Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème

Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document

Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif WordArt

Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

Créer et positionner un tableau

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes

Appliquer un style de tableau

Modifier les bordures, les trames

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage

Positionner les références, l'adresse

Présenter le corps de la lettre

Mettre en page et imprimer

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

Prévisualiser et imprimer

Conclusions

Passage de la certification PCIE ***en option***

Si vous ne souhaitez pas de certification, l'heure nécessaire pour la réalisation de ce test sera transformée en heure de formation supplémentaire. Attention sans cette certification la formation n'est plus éligible au CPF

Orakin
Formation sur mesure

Word - Niveau ICDL Avancé

Selon formule choisie (cf. tableau des formules)	Cours particulier ou 100% à distance	Certification PCIE	Prix sur **demande**

La formation WORD - Niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage

Prérequis
Disposer d'un niveau ICDL Standard

Le public
Tout public

Plateforme tutorée

L'objectif de la formation

Être capable de

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée

Le profil de l'intervenant

Consultant formateur informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée

Apport méthodologique et théorique en cours particulier, exercices d'applications et étude de cas, exercices de validation d'acquis sur plateforme, pédagogie active

Les outils pédagogiques

Vidéoprojection, plateforme pédagogique d'entrainement (MEDIAPLUS) Classe virtuelle (Zoom)

Validation des acquis

Passage de la certification PCIE

Évaluation de la formation

Versions 2010, 2013, 2016 et 2019

Programme pédagogique

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document

Travailler un document en mode plan

Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres

Maîtriser l'utilisation et la mise à jour des styles hiérarchiques

Ajouter une page de garde

Générer et personnaliser la table des matières

Définir les en-têtes et pieds de page

Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page automatiques, ou manuels...

Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section

Faciliter la consultation du document à l'écran : volet de navigation, liens hypertextes

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur

Insérer des signets et des renvois

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document

Légender les tableaux, figures ou schémas

Générer une table des illustrations

Créer un index de mots clés

Générer une bibliographie

Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents

Utiliser un modèle pour chaque type de document

Créer des jeux de styles rapides

Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document

Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques

Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir

Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir

Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte sur chaque contrôle

Insérer une liste déroulante, des cases à cocher

Afficher un calendrier pour saisir une date

Ajouter un contrôle dédié à l'insertion d'une image ou d'une photo

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, de manière à assurer la protection du document

Verrouiller le formulaire avant de le distribuer

Le protéger par mot de passe

Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée

Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires

Mixer les mises en pages dans un même document : portrait ou paysage

Word - Niveau ICDL Avancé

Orakin
Formation sur mesure

Les formules

+ frais de déplacement si formation sur site (0,45 €/km) depuis Epinal ou Nancy

Durée estimée	Cours particulier	Plateforme en autonomie	Certfication PCIE-ICDL	Investissement
Formule accompagnée (avec plateforme illimitée) 14 heures	13 heures	Accès illimité pendant un an	1 heure	**1500 €**
Formule optimale (avec plateforme illimitée) 21 heures	20 heures	Accès illimité pendant un an	1 heure	**2140 €**