



FORMATION Certifiante

Microsoft WORD 2021 et Bases informatiques

Les objectifs de la formation

- Découvrir le traitement de texte Word et maîtriser toutes les fonctionnalités.
- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)

Les points forts de la formation

Les Bases informatiques sur Windows (EVG)

- Apports théoriques avec 6 Modules contenant chacun plusieurs chapitres.
- Études de cas avec des ateliers.
- Une évaluation initiale et finale.
- Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).
- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie ou en présentiel.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser dans un centre agréé.

La durée de la formation

Durée de la formation : 31 heures

Prix

Le coût total de la formation s'élève à 2240 € HT + 560 € de TVA soit au total : 2800 € TTC.



Financement

Nous contacter.

Les moyens pédagogiques et techniques

La formation repose sur une alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique. Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,
- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé de Microsoft Word
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.



- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.
- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

Support technique : Bruno – 0756902640

Contact pédagogique : Mr Johnny SERCU – contact@cmforma.fr – 0661440606

Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.

Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Word.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.

Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation en présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

Modalités d'inscription



L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : contact@cmforma.fr ou par téléphone au - 0661440606.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Délai d'accès

Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

CM Forma & Conseils

126 boulevard Paul Hayez

59500 Douai

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.



Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone (plateforme e-learning, supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmises avant le démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

➤ **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Les modalités d'aménagement sont formalisées et tracées dans le dossier du candidat.

Un référent handicap est désigné au sein de l'organisme et peut être contacté pour toute demande spécifique.

Contact référent handicap :

Mr Johnny SERCU - referent.handicap@cmforma.fr - 0661440606.

➤ **Prérequis** :

- Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation internet).
- Disposer d'un équipement informatique et d'une connexion internet adaptés pour la formation à distance.
- Un test de positionnement est réalisé en début de formation afin d'adapter le parcours au niveau et aux objectifs de l'apprenant.

➤ **Public visé** : Tout public désirant de travailler avec Word et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

CM FORMA ET CONSEILS est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Référent Handicap CM FORMA ET CONSEILS

referent.handicap@cmforma.fr

CM Forma et Conseils- 126 boulevard Paul Hayez – 59500 DOUAI

N° de SIRET : 999 522 881 00013



Contenu détaillé de la formation

Programme adobe Microsoft WORD 2021 et Bases informatiques

- Test de positionnement

Module 1 : Prise en main de Windows

- o Introduction
- o Théorie
- o L'Environnement
- o Menu Démarrer
- o Recherche depuis le Bureau
- o Taches et bureaux
- o La barre des tâches
- o Comptes Local – Partie 1
- o Comptes Local – Partie 2
- o Compte Microsoft
- o Arrêter - Veille - Redémarrer

Module 2 : Paramètres et configurations

- o Audio
- o Périphériques de stockage
- o Imprimante
- o Connexions Réseau et Wifi
- o Fichiers et apps associées

Module 3 : Personnalisation et thèmes

- o Personnaliser les vignettes
- o Personnaliser le menu démarrer
- o Personnaliser Verrouillage et Bureau
- o Les raccourcis et la corbeille
- o Raccourcis claviers
- o Paramètres d'affichage
- o Thèmes et Personnalisation

Module 4 : Organisations et gestions des fichiers

- o Explorateur de fichiers – Partie 1
- o Explorateur de fichiers – Partie 2
- o Explorateur de fichiers – Partie 3
- o Explorateur de fichiers – Partie 4
- o Multitâche et Organisation des Fenêtres
- o Fichiers et enregistrement



Module 5 : Applications et logiciels utiles

- o Sous-module 1 : Installation de programmes et utilisation de Microsoft Store
- o Programmes
- o Microsoft Store
- o Sous-module 2 : L'application Skype
 - o Meetings Skype – Partie 1
 - o Meetings Skype – Partie 2
- o Sous-module 3 : L'application Cortana
 - o Cortana
- o Sous-module 4 : L'application Edge
 - o Edge – Partie 1
 - o Edge – Partie 2
 - o Edge – Partie 3
 - o Edge – Partie 4
- o Sous-module 5 : L'application OneDrive
 - o One Drive– Partie 1
 - o One Drive– Partie 2
 - o One Drive– Partie 3
- o Sous-module 6 : L'application Photos
 - o Photos – Partie 1
 - o Photos – Partie 2
- o Sous-module 7 : L'application Courrier de Windows
 - o Courrier – Partie 1
 - o Courrier – Partie 2
 - o Courrier – Partie 3
 - o Courrier – Partie 4

Module 6 : Entretien et sécurité de votre système d'exploitation Windows

- o Mise à jour et restauration
- o Nettoyage de disque
- o Système et gestionnaire des tâches
- o Sécurité
- o Outils Multimédias

Quiz finale

•

Microsoft WORD 2021 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant RS)
Word 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte



- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

2) Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4) Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

5) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6) Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères



- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2021 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse



- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Word 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

2) Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

3) Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

4) Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word



- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

5) Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

- Test final

NOUS CONTACTER

CM FORMA ET CONSEILS
126 boulevard Paul Hayez, 59500 DOUAI
Tél : 06 61 44 06 06
Mail : contact@cmforma.fr

CM FORMA ET CONSEILS – SASU au capital de 1000 €
Siège social : **126 boulevard Paul Hayez, 59500 DOUAI**
- Tél : 0661440606
SIRET n° : 99952288100013 RCS 999 522 881– APE 85.59A Formation continue d'adultes