Les clés de la bureautique Windows 10/11 - Word 2021/365

Référence	Clébureau2019 – Mise à jour 09/2021
Durée	Sur mesure
Pédagogie	– Pédagogie orientée projet – Vidéoprojection des étapes – Supports de cours et d'exercices disponibles sur extranet – Application à des cas concrets liés au secteur d'activité
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Roxane Perreira Gaëlle Henaf
Prérequis	Utilisation du clavier et de la souris
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	TOSA Word (RS6198) ou ICDL – Traitement de texte (RS6161)

1 Objectifs / Finalités

- Maîtrise des fonctions essentielles de Windows 10 /11
- Maitrise des fonctionnalités essentielles de Microsoft Word
- Acquérir une aisance dans l'utilisation générale du logiciel
- Acquérir une aisance générale dans l'utilisation d'Internet et de la bureautique
- Maîtrise du cheminement de l'information et des outils bureautiques

2 Thématiques

Module 1 : Traitement de l'information et des données

- Recherche et mise à jour d'informations et de contenus numériques
- Identification des différents types de sites Web
- Evaluation de la fiabilité des sources de données
- Traitement des contenus numériques

Module 2 : Communication

- Réseaux sociaux
- Conférence en ligne, Webex
- Discussion en ligne
- Partage de données et de fichiers
- Courriels, gestion de la boîte mail et des pièces joints
- Tri, filtres, recherche, indésirables
- Gestion de l'identité numérique et de la E-réputation

Module 3 : Contenu digital

- Compréhension du droit d'auteur et des types de licences
- Création et édition de contenu numérique via les réseaux sociaux, les courriels…

Module 4 : Sécurité

- Protection des matériels et logiciels
- Protection des données personnelles

Module 5 : Résolution de problèmes

- Identification de problèmes logiciels et matériels simples
- Entretien du matériel et maintien à jour de l'ensemble des logiciels
- Résolution de problèmes simples
- Sources de données pour améliorer ses compétences en résolution de pannes.

Module 6 : Fonctions de base de Microsoft Word

- Utilisation du bandeau
- Gestion de l'environnement de travail
- Ouverture / Enregistrement de documents / modèles
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils de sélection multiples
- Déplacement, couper, copier, coller

Module 7 : Mise en page

- Tabulations, taquets
- Paramètres de paragraphes
- Gestion des marges et marges techniques
- Apercu et impression

Module 8 : Listes et présentations

- Listes à puces
- Listes hiérarchisées
- Styles
- Numérotation
- Insertion d'images, de tableau, de texte déjà préformaté, de texte sans formatage…

3 Evaluations

- Evaluation pratique en cours de chaque module avec reprise si besoin des points non acquis durablement.
- Evaluation pratique en fin de formation
- Possibilité de passage du TOSA en fin de formation.