

Référence	Clébureau2019
Durée	Sur mesure
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Thomas Quantin
Prérequis	Utilisation du clavier et de la souris
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	237359

1 Objectifs / Finalités

- Maîtrise 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
- 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
- Aperçu 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.