

# PROGRAMME DE FORMATION 2023

## Microsoft Office Word Niveau 1

## ▶▶▶ Microsoft Office Word

### Pour commencer

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

### Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

### Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

### Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

### Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

### Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

### Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

### Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroter les pages

### En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

### Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

## ▶▶ Microsoft Office Word

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2016**® niveau débutant, vous pourrez en **39 leçons** maîtriser la base des fonctionnalités de Word :

Saisir du texte, mettre en forme, modifier, personnaliser, mise en page et effectuer toutes sortes d'impressions.

### Temps moyen de formation

10 heures

### Public

Tout public

### Système d'évaluation

Oui

### Type

Formation à distance

### Période de réalisation

4 semaines à partir de la date de début de formation

### Evaluation

Tests en contrôle continu sur plateforme en ligne en cours de formation.

### Niveau de granularisation

- 10 Modules (39 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Coaching à la demande

Cette formation en ligne ne vous laisse pas tout seul. Vous pourrez réserver des séances d'accompagnement en visio-conférence, au jour et à l'heure de votre choix pour recevoir une aide personnalisée.

### OPTION INSCRIPTION

Inscription à la demande

### Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

### Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

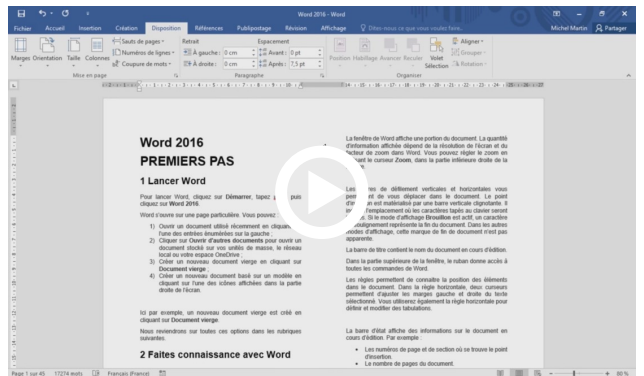
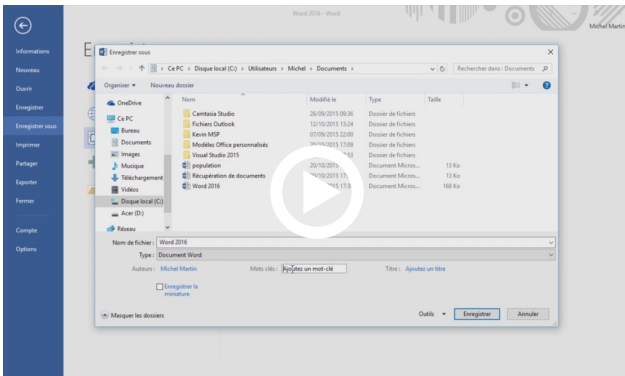
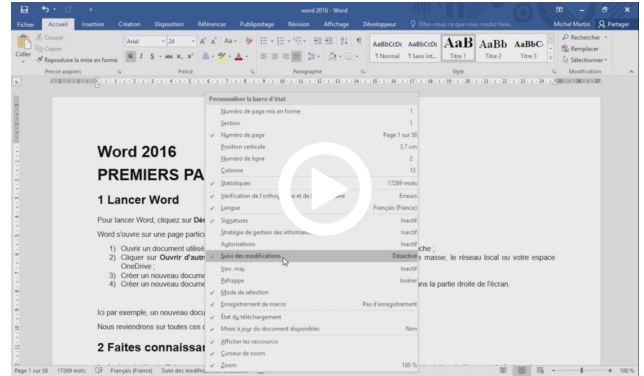
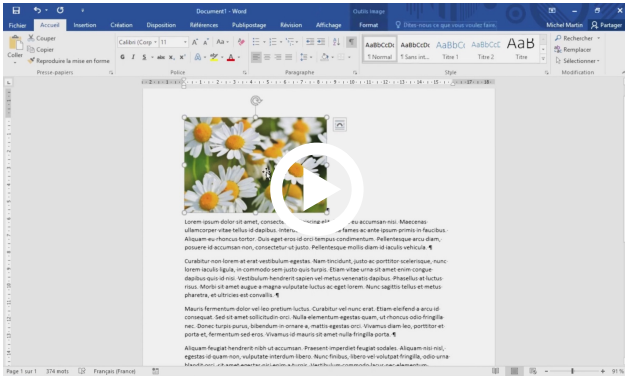
### PROGRAMME

- Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.
- SEQUENCE A DISTANCE Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser Le stagiaire devra réaliser les travaux suivants dans le temps imparti.

### Attestation de compétence

Délivrée en fin de stage

## ▶▶▶ Microsoft Office Word (Vidéo)



Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos seront mis à la disposition du stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://formations.lacademieenligne.fr/>  
Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de L'ACADÉMIE EN LIGNE, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le stagiaire prendront la forme de mises en situation professionnelles permettant de mettre en œuvre les nouvelles compétences dans un cas pratique.

Ces travaux devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation. L'organisme avertit le bénéficiaire sur le volume important de ces travaux et le fort investissement personnel demandé pour la partie à distance de cette formation.

## ▶▶▶ Accessibilité

En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité pour proposer une formation adaptée sera effectuée.

## ▶▶▶ Délais d'accès

À compter de la validation du devis, le délai d'accès moyen est de 15 jours.

## ▶▶▶ Tarifs

Une proposition tarifaire vous sera adressée par mail après l'entretien de positionnement.

## ▶▶▶ **Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance**

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :  
L'académie en ligne met à votre disposition le personnel dument compétant et diplômé tout au long de votre formation.

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme elearning de L'ACADÉMIE EN LIGNE, par e-mail, par téléphone ou via l'application mobile de l'Académie en ligne sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, les autres stagiaires ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter l'Académie en ligne par téléphone, du lundi au vendredi de 10h à 17h ou à l'adresse [formations@lacademieenligne.fr](mailto:formations@lacademieenligne.fr) pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [formations@lacademieenligne.fr](mailto:formations@lacademieenligne.fr)

### **Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire :**

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'ACADÉMIE EN LIGNE.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne mais non téléchargeables.
2. Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelles.

Le(s) formateur(s) utilisera(ont) tous les moyens distanciels informatiques afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

### **Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation :**

Chaque complétion d'un chapitre (ex: cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de donnée MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à des exercices d'application.

## **Modalités de sanction de l'action de formation :**

L'action de formation est sanctionnée par le passage de la certification **RS6198 TOSA** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant. La formation donne lieu, dans tous les cas à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'Académie en ligne, à la fin de la formation.

L'apprenant peut demander à passer la certification à n'importe quel moment de la formation sans obligatoirement avoir validé l'ensemble des blocs de compétences.

## **▶▶▶ Les débouchés qu'offre cette formation :**

- Secrétaire assistant(e)
- Assistant(e) bureautique
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de Manager
- Assistant(e) de gestion
- Secrétaire bureautique
- Employé(e) de bureau

**▶▶▶ Taux de satisfaction : 78%**

**▶▶▶ Taux d'obtention sur la formation : 40%**

*Programme mis à jour le 01 Mars 2023*