

WORD - REF WORD-1



Certification

ICDL Traitement de texte (non incluse)
code RS : RS6161



Durée

2 jours / 14 heures



Cout de la formation

Veillez nous contacter.



Créer et présenter des documents et courriers



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue de ce parcours vous serez capable de :

- D'utiliser les barres d'outils, les paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Créer des textes et documents simple : lettre, rapport, cv ...
- Introduire des objets simples comme une forme ou une image
- Créer des tableaux
- Gérer des tabulations
- Préparer son document à l'impression
- Utilise le correcteur orthographique, effectuer une mise en page
- Insérer des en-tête et pieds de page...



PUBLIC CONCERNEES

- Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document de texte simple.



PREREQUIS technique

- Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.



DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée : 2 jours soit 14 heures.
- Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel
- Évaluation qualitative de fin de stage



LIEU DE LA FORMATION

Adresse du Lieu de la Formation : à définir selon les modalités de la convention de formation. Chaque lieux est scrupuleusement sélectionnée par Séphyr : Les salles sont adaptées à de bonnes conditions d'apprentissage.



CONTENU DE LA FORMATION

POUR COMMENCER

- Découverte de l'interface
- 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

BORDURES ET DES TRAMES

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

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
- Numérotter les pages

IMPRESSION

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

LES TABULATIONS

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

LES TABLEAUX - CRÉATION ET MISE EN FORME

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

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

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



Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Rédiger un courrier ou un CV et le convertir au format PDF.

Insérer une image ou une forme en choisissant sa position facilement.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Cette formation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par Sephyr Formation.

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur.



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques.

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation.

Certification :

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)



COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION

Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

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.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le 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.

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.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

Lien pour visualiser la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6161/>



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation pragmatique délivrée en présentiel ou distanciel : e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)

Les moyens pédagogiques mis en œuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs

Chromebook ou PC, connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices.



CERTIFICATION (EN OPTION)

Prévoir l'achat de la certification en supplément code RS 6161 | certification ICDL Traitement de texte

L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos Centres de formation

Celui-ci se compose de 36 questions (qcm et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)



COUT DE LA FORMATION

Prix : **Veillez nous contacter.**



MODALITE ET DELAI D'ACCES A LA FORMATION

Toutes les Inscriptions doivent être validé 15 jours avant le début du parcours de formation.

Les 4 Etapes pour nos formations en Blended Learning (combinaison de formations en présentiel et à distance).

• Etape 1 : Formation en présentiel

- L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en présentiel.
- L'apprenant reçoit ses identifiants pour se connecter à la plateforme e-learning.

• Etape 2 : Formation e-learning

- L'apprenant continue sa formation avec plusieurs modules en e-learning.
- Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels. (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires.
- Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours.

• Etape 3 : Formation en classe virtuelle

- D'une durée de 2 heures par séance, la classe virtuelle rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur.
- Elle repose sur des échanges de bonnes pratiques et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.
- Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours.

• Etape 4 : Formation en présentiel

- L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel.
- La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques.
- Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur.
- Un test de connexion pour assurer la qualité de la formation est proposé en amont de la formation en classe virtuelle.



CONTACT

Afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel sur la boîte :

contact@sephyr.fr

ou par téléphone au

04 82 29 72 77



ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

