

# WORD - améliorer son efficacité - REF WORD-2



## Certification

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



## Durée

2 jours / 14 heures



## Cout de la formation

Veillez nous contacter.



## Créer des documents longs et élaborés, réaliser des publipostages



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISEES

A l'issue du parcours de formation, vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer et exploiter des modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Créer des tableaux élaborés
- Préparer un publipostage.



### PUBLIC CONCERNÉES

- 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

#### GAGNER DU TEMPS GRÂCE AUX STYLES

- Création modification suppression d'un style
- Appliquer un style, un jeu de style

#### APPLIQUER UN THÈME

- Choisir un thème
- Jeu de police jeu de couleur

#### LES DOCUMENTS LONGS

- Se déplacer rapidement dans un document long
- Insérer un saut de page
- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Créer et mettre en page des sections
- Numérotter les pages

#### 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

#### LE MODE PLAN

- Niveaux hiérarchique des titres grâce aux styles
- Exploiter le mode Plan du document
- Insérer une table des matières

#### CONCEVOIR UN MODÈLE

- Appliquer un modèle existant
- Importer un modèle

#### LES TABLEAUX - FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

#### RAPPELS SUR LA CRÉATION ET MANIPULATION D'UN TABLEAU

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

#### LE PUBLIPOSTAGE

Les différents types de publipostage :

- Lettres
- Courriers
- Enveloppes
- Etiquettes
- Annuaire
- Associer une liste à un document
- Faire correspondre les champs dans un document
- Lancement du publipostage
- Modification Ajout et suppression des destinataires
- Tri et filtre d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document



#### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Formater un documents longs grâce aux styles prédéfinis et générer une table des matières.

## 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 émarginée par ½ journée par les stagiaires et le formateur.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

En cours de formation, par des exercices pratiques et QCM.

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.**



## MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Toutes les inscriptions doivent être validées 15 jours avant le début du parcours de formation.

Les 4 étapes 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](mailto: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.

