

Word - de la découverte à la consolidation - Certification ICDL

WDCERTIFICAT

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Présentiel - Synchrone

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !



Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word.



Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10 et 11), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.).

Modalités d'entrée en formation

Questionnaire de positionnement pour valider les bases du traitement de texte

Les + métier

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Parcours pédagogique

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Créer et gérer ses documents
Saisir un texte
Modifier et optimiser son texte
Mettre en pages son document et l'imprimer
Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents
Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel
Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés
Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires
Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Se repérer dans l'interface du logiciel

Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation
Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo
Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier
Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser
Optimiser l'affichage avec le Zoom
Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers

Utiliser le menu Fichier pour ouvrir ou enregistrer des fichiers/documents
Utiliser les raccourcis, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/documents

Frappe/saisie et correction du texte

Connaitre les touches essentielles du clavier
Utiliser une technique de frappe simplifiée
Se déplacer dans un document avec le clavier et la souris
Comprendre, afficher, masquer les caractères non imprimables (espaces, tabulations, etc.)
Sélectionner le texte avec la souris (ou le clavier)
Corriger ou supprimer le texte, utiliser les modes insertion et reformatage
Déplacer ou dupliquer un texte en le faisant glisser
Corriger les fausses manœuvres avec les boutons Annuler et Rétablir
Corriger en utilisant le menu contextuel
Corriger en utilisant le vérificateur d'orthographe et de grammaire (rédacteur)
Ajouter une faute courante à la liste des Corrections automatiques
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Utiliser les options de langues

Mise en forme du texte

Modifier l'aspect (police), la taille, la couleur du texte
Mettre le texte en gras, italique, souligné
Mettre en forme des paragraphes : centrer, déplacer (retraits), aligner à droite à gauche ou les 2 (alignement justifié)
Modifier l'interligne, espacer les paragraphes
Définir des listes à puces ou numérotées
Utiliser les bordures pour encadrer des paragraphes, des mots
Modifier la trame de fond d'un texte, d'un paragraphe
Reproduire une mise en forme de police, de paragraphe (pinceau)
Utiliser le surligneur
Bordures : encadrer des paragraphes, des mots
Insérer un saut de page

Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents

Faire une mise en forme rapide, simplifiée avec les styles (Normal, Titre 1, Titre 2, ...)
Appliquer un thème
Utiliser un modèle

Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents

Insérer un tableau
Insérer des images
Insérer des formes

Mise en page et impression

Modifier les marges
Modifier l'orientation (portrait/paysage)
Aperçu avant impression
Imprimer tout ou une partie du document
Bordures : encadrer des pages, personnaliser la taille du cadre

Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents

Utiliser les différents modes d'affichage
Utiliser la barre Accès rapide

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Insérer des symboles
Barrer un texte, modifier la casse
Modifier le niveau d'une liste
Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
Modifier un tableau, fusionner des cellules
Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
Imprimer un groupe de pages
Ajouter un en-tête ou un pied de page
Insérer un filigrane
Utiliser la correction automatique

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Utiliser le volet de navigation
Rechercher du texte
Créer, modifier un style
Changer de thème
Créer, modifier un modèle
Créer des notes de bas de page
Créer et mettre à jour une table des matières
Créer des entrées d'index

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Créer la lettre de mailing
Ajouter des champs de fusion
Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Transmettre un document au format pdf
Ajouter des commentaires

Préparation puis passage de la certification ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Consultant - Formateur Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification ICDL - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

Sanction formation

Certification ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte



Durée

28.00 Heures

4

Jours

Effectif

De 1 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS7529

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

