



Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs)

Formation continue - Bureautique

RUBRIQUES	CONTENUS
Niveau visé	Standard (ICDL)
Objectifs de la formation	Produire des documents texte (pouvant inclure des objets – images, tableaux, etc...) afin de présenter des idées, rendre des rapports sous formes de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
Prérequis	Connaissance des environnements Windows et Word
Langue	Français
Coût de la formation (TTC)	2 800€
Dispositif de formation	A distance & personnalisée avec un formateur expérimenté (en télé présentielle) Programmation des heures de formation « sur mesure »
Durée de la formation (en heures)	28h
Compétences attestées	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Programme de formation	<p>Appréhender l'interface Word</p> <p>Naviguer sur l'interface, le ruban et le menu Backstage. Identifier les onglets, les groupes de commandes et boîtes de dialogue. Personnaliser la barre d'outils et créer des raccourcis. Connaître les propriétés de la règle. Changer le mode d'affichage. <i>Travaux pratiques : Personnaliser l'environnement Word.</i></p> <p>Concevoir un document</p> <p>Créer un document ou utiliser un modèle. Saisir et modifier un document.</p>

	<p>Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document.</p> <p>Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme.</p> <p>Manipuler les outils de correction et d'aide.</p> <p>Enregistrer le document.</p> <p><i>Travaux pratiques : Créer un document et le modifier.</i></p> <p>Mettre en forme et présenter un document</p> <p>Mettre en forme des caractères.</p> <p>Modifier les marges, l'interligne et les espacements.</p> <p>Aligner un texte, l'encadrer, mettre une trame de fond.</p> <p>Numéroter et ajouter des puces.</p> <p><i>Travaux pratiques : Modifier le style d'un document.</i></p> <p>Fusionner et fractionner des cellules</p> <p>Uniformiser hauteur et largeur d'un tableau.</p> <p><i>Travaux pratiques : Insérer un tableau, modifier sa structure et son style.</i></p> <p>Finaliser un document et préparer son impression</p> <p>Définir l'orientation, la taille du papier et les marges.</p> <p>Insérer des sauts de section et une page de garde.</p> <p>Créer des en-têtes et pieds de page. Numéroter des pages.</p> <p>Paramétrer les options d'impression.</p> <p><i>Travaux pratiques : Personnaliser la mise en forme et les paramètres d'impression.</i></p> <p>Insérer des illustrations</p> <p>Positionner une image et la retravailler.</p> <p>Insérer une forme et la redimensionner.</p> <p>Créer des effets et jouer avec les styles de formes.</p> <p>Insérer un texte en WordArt.</p> <p>Coller et formater une capture d'écran.</p> <p><i>Travaux pratiques : Insérer des objets. Utiliser l'outil capture.</i></p> <p>Maîtriser le publipostage</p> <p>Composer une lettre type.</p> <p>Définir la liste des destinataires et filtrer.</p> <p>Insérer des champs de fusion.</p> <p>Vérifier et exécuter le mailing.</p>
<p>Méthodes et ressources mobilisées</p>	<p>PC par stagiaire et accès Internet</p> <p>Supports de cours</p>

	<p>Exercices individuels d'application</p> <p>Mises en situation pratiques et d'entraînement pour préparer au mieux le passage de la certification ICDL.</p>
Modalités d'évaluation	<p>Evaluations formatives tout au long de la formation afin de réguler et d'améliorer les apprentissages et de rendre compte des difficultés éventuelles rencontrées par le stagiaire durant son parcours de formation.</p>
Modalités de passage de la certification	<p>Test en ligne de 35 mn 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 de la fondation ICDL.</p> <p>Le test comprend 36 questions, le résultat atteste de votre niveau de compétences et vous obtenez la certification à partir de 75% de bonnes réponses. L'examen est surveillé par un examinateur ICDL, sans support, et se déroule en ligne et à distance. La surveillance est effectuée par le biais d'un dispositif spécifique. Lien vers le certificateur : https://www.icdlfrance.org</p> <p>Test adapté aux personnes en situation de handicap.</p>
Possibilité de validation partielle	Non
Débouchés	<p>Cette certification a pour objectif l'acquisition de compétences professionnelles complémentaires ou transversales mobilisables dans le cadre d'une activité professionnelle.</p> <p>Les débouchés sont relatifs à cette dernière.</p>
Conditions d'inscription	<p>Evaluation de positionnement avant le début de la formation</p>
Délais d'accès	<p>Inscriptions tout au long de l'année – La formation débute 8 jours après la contractualisation –</p> <p>Dans le cadre du CPF les conditions générales de MonCompteFormation s'appliquent.</p>
Certification	<p>Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique sous le code RS6161 (Euro Aptitudes / ICDL France)</p> <p><u>CGU Candidat ICDL – PIEC</u></p>
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	<p>Oui – Aménagements possibles de la formation selon les besoins spécifiques</p> <p>Contactez notre Référente handicap – Joanna JOURNO (+33) (0) 1 77 38 01 28 - handi@hetbc.com</p>
Eligibilité au CPF	Oui