

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte (MS Word)

Présentation

Vous êtes initialement évalués pour définir votre niveau et vos besoins, ensuite formés par un concepteur développeur informatique sur la base d'un support de cours accessible à tous les niveaux et enfin certifiés pour attester de vos compétences.

Type d'action : **Action de formation**

Type de compétence visée : **Transverse**

Catégorie du thème de formation : **Informatique et logiciels**

Tarif net de TVA par stagiaire : **1800€**

Indicateurs de performance (sur 3 stagiaires ayant suivi la formation)

Taux de satisfaction général : 100%

Taux de recommandation : 100%

Taux d'accomplissement : 100%

Taux de progression du score ICDL de plus de 20 points : 100%

Taux de réussite à la certification ICDL : 33%

Informations pratiques

Format de la formation

Distanciel

La formation a lieu sous un format présentiel ou distanciel (télé présentiel) suivant un accompagnement 100% synchrone sur la durée de la formation.

Organisation

Inter-entreprise, Intra-entreprise, Individuel, Groupe.

Langue : **Français**

Délais d'accès

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

Modalités d'accès

La formation pouvant avoir lieu dans l'une de nos salles de formation ou par visioconférence, les modalités d'accès seront précisées ultérieurement selon l'organisation choisie. Si la formation a lieu dans l'une de nos salles, un livret d'accueil sera remis détaillant les modalités d'accueil.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap et que vous voulez suivre cette formation, merci de nous le signaler. Selon la nature de votre handicap, le référent déterminera les conditions d'accessibilité à la formation et l'adaptation des moyens de la prestation dont l'accessibilité des ressources et/ou la présence de supports spécifiques.

Durée et horaires de la formation

Durée totale en heures : **24h00**
Dont durée en présentiel : **24h00**

Public et prérequis

- **Public** : Tout public
 - **Prérequis** : - Disposer d'un ordinateur connecté à internet haut débit, équipé du navigateur web Edge ou Chrome et disposant d'un logiciel de visioconférence ainsi que d'une webcam et d'un micro - Comprendre et parler le français.
 - **Modalités de validation des prérequis** : Les prérequis sont validés par un entretien téléphonique préalable à la formation entre le stagiaire et le formateur et par remplissage d'un formulaire en ligne.
 - **Modalités d'admission** : Admission après entretien
-

Objectifs et compétences visées

Objectif général :

Certification ENI

Objectif professionnel global de la formation :

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, il sera capable de justifier de ses compétences d'utilisation standard d'un logiciel de traitement de texte en passant une certification.

Modalités d'évaluation

Dispositifs d'évaluation avant la formation

Test de positionnement du stagiaire.



Dispositifs d'évaluation pendant la formation

QCM
Contrôle continu

Dispositif d'évaluation des acquis à la fin de la formation

Passage de la certification

Dispositif d'évaluation de la satisfaction à la fin de la formation

Questionnaire de satisfaction

Modalités pédagogiques

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposé
- Démonstration
- Activité

Ressources pédagogiques

- Programme de formation
 - Support de cours
 - Exercices à domicile (Exercice)
-

Modalités techniques

Moyens techniques

- Outil de projection et/ou de diffusion (TV, Vidéoprojecteur ou partage d'écran)
 - Ordinateur / Smartphone
 - Salle virtuelle Queens Académie
-

Modalités d'accompagnement

Formateur(s)

Stéphanie FOUNYAPTE TONYO

stephaniekadiebu@yahoo.fr - 0627403816

La formatrice est titulaire d'un titre professionnel en conception et développement informatique et a obtenu la certification ICDL traitement de texte avec un score de 94%. Elle dispose d'une bonne maîtrise de l'outil bureautique MS Word appliqué à la rédaction de plusieurs rapports et articles scientifiques, ainsi que d'une thèse de doctorat. La formatrice a



réussi son test de certification ICDL pour le module "Traitement de texte avancé" avec un score de 94% à la date du 05 juil. 2021.

Accompagnement

Le formateur prévoit des temps d'accompagnement individuels afin de s'adapter aux besoins des participants. Une séquence introductive synchrone est systématique.

Justificatifs relatifs à l'exécution de l'action de formation

Pour justifier de l'assiduité du stagiaire et de la bonne exécution de la formation, les éléments suivants peuvent être fournis :

- Feuille d'émargement
 - Évaluations réalisées
 - Certificat de réalisation
-

Sanction(s) de la formation

- Attestation de formation
 - Certificat de réalisation
 - Certification ENI ou attestation de passage
-

Parcours pédagogique

Module 1 : Débuter avec Word- Préparer son environnement de travail

Durée du module : 4 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités.

Modalité d'évaluation : QCM

Séquence d'introduction

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Présentation de la formation et de son organisation

Séance 2 : Présentation du/des formateur(s)

Séance 3 : Présentation des documents légaux et Q/R

Séance 4 : Présentation de la plateforme digitale

Séance 5 : Présentation des aides (Supports, Formateurs, Pédagogies,...)

Séance 6 : Test de positionnement du/des stagiaire(s)



Accéder au logiciel et créer un document sommaire

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de démarrer le logiciel et créer un document sommaire.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, fermer un ou des documents.

Séance 2 : Créer un nouveau document à partir d'un modèle, et d'autres disponibles localement ou en ligne.

Séance 3 : Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.

Séance 4 : Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, PDF, extension spécifique à un logiciel).

Séance 5 : Naviguer entre des documents ouverts.

Améliorer la productivité

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue

Séance 2 : utiliser la fonction d'aide

Séance 3 : utiliser la fonction Zoom.

Séance 4 : Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 2 : Création de document

Durée du module : 3 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Modalité d'évaluation : QCM

Insérer des données

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'insérer des données à un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Reconnaître les modes de vue du document : page, plan, normal

Séance 2 : Créer et insérer du texte

Séance 3 : Insérer un caractère spécial, un symbole, une date



Sélectionner et éditer

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de sélectionner des éléments au sein du document et d'utiliser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier ; Sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes

Séance 2 : Utiliser les fonctions de Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple)

Séance 3 : Utiliser les fonctions de Remplacements simples

Séance 4 : Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse- papier)

Séance 5 : Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue)

Séance 6 : Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 3 : Mettre en forme un document

Durée du module : 4 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable d'utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Modalité d'évaluation : QCM

Formater le texte

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les options de formatage du texte.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Appliquer une police, la taille (corps) de la police.

Séance 2 : Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.

Séance 3 : Mettre en exposant ou en indice.

Séance 4 : Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.

Séance 5 : Changer la casse d'une ligne de texte.

Séance 6 : Appliquer la coupure de mot automatique.

Formater les paragraphes

Durée de la séquence : 1.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'utiliser les options de Formatage de paragraphe.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Créer ou grouper des paragraphes.

Séance 2 : Insérer un saut de ligne.



Séance 3 : Alignements : gauche, droite, centré, justifié.

Séance 4 : Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).

Séance 5 : Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).

Séance 6 : Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.

Séance 7 : Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.

Séance 8 : Appliquer une bordure ou une trame

Utiliser les styles

Durée de la séquence : 0.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'appliquer des styles au document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Appliquer un style de caractères à un texte existant.

Séance 2 : Appliquer un style de paragraphe.

Séance 3 : Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 4 : Introduire des objets simples

Durée du module : 4 heures

Nombre de séquences : 3

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

Modalité d'évaluation : QCM

Tableaux texte

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'insérer et modifier un tableau dans un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Créer, effacer un tableau.

Séance 2 : Insérer du texte et éditer les cellules.

Séance 3 : Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.

Séance 4 : Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.

Mise en forme d'un tableau

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de mettre en forme un tableau dans un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Modifier la taille des lignes ou des colonnes.

Séance 2 : Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.

Séance 3 : Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.



Objets, images, dessins, graphiques

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable d'insérer et manipuler des objets dans un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).

Séance 2 : Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).

Séance 3 : Dupliquer un objet, ou le déplacer.

Séance 4 : Changer la taille d'un objet, supprimer un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 5 : Publipostage

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Modalité d'évaluation : QCM

Préparation

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de préparer un document pour un publipostage.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.

Séance 2 : Insérer des champs de données dans le document principal.

Mise au point

Durée de la séquence : 0.5h

Modalité de la séquence : Présentielle

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de mettre au point un publipostage de lettres ou d'étiquettes.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.

Séance 2 : Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 6 : Finaliser le document

Durée du module : 4 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de 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.

Modalité d'évaluation : QCM

Mettre en forme

Durée de la séquence : 1.5h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de mettre en forme un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Définir l'orientation, la taille du papier.

Séance 2 : Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.

Séance 3 : Insérer ou supprimer un saut de page.

Séance 4 : Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.

Vérifications et impression

Durée de la séquence : 1.5h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de réaliser les vérifications préalables à l'impression d'un document.

Contenu de la séquence :

Séance 1 : Utiliser la correction orthographique et grammaticale.

Séance 2 : Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.

Séance 3 : Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.

Séance 4 : Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.

Modalité d'évaluation QCM : 1h

Module 7 : Certification ENI et conclusion de la formation

Durée du module : 2,5 heures

Nombre de séquences : 2

Objectif du module : A l'issue du module, le stagiaire sera capable de comprendre les conditions du déroulement de la certification ENI, faire des tests avant de la passer ultérieurement sur leur plateforme.

Certification ENI

Durée de la séquence : 1,5h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique

Contenu de la séquence :

Séance 1: Explications du protocole de certification

Séance 2: Tests de la certification

Séance 3: Analyse des résultats

Séance 4: Consolidation et programmation du passage.



Conclusion de la formation

Durée de la séquence : 1h

Modalité de la séquence : Présentielle ou distancielle synchrone

Objectif pédagogique : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable De justifier avoir terminé la formation prévue.

Contenu de la séquence :

Séance 1: Conclusion de la formation

Séance 2: Questionnaire de satisfaction à chaud

Séance 3: Validation des justificatifs de formation

