



TRAITEMENT DE TEXTE AVEC WORD

CERTIFICATION ICDL RS6569

DURÉE : 10H / 20H / 30H

INFORMATION

Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à 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.

Compétences attestées :

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.

Objectifs

- Être capable de créer, modifier et mettre en forme tout type de document avec Word :
- Courriers, rapports, formulaires, en-têtes, pieds de page, sommaires, styles, etc.
- L'objectif est d'acquérir une autonomie complète dans la rédaction professionnelle

Prérequis

Afin de tirer pleinement parti de cette formation, il est recommandé que les participants aient :

1. Connaissances de base en informatique :

- Utilisation d'un ordinateur et d'un clavier.
- (Navigation de base dans un système d'exploitation (Windows ou macOS).

2. Accès à un ordinateur avec Microsoft Word installé :

- Il est essentiel que chaque participant ait accès à une version récente de Microsoft Word pour participer activement à la formation.

3. Compétences de base en traitement de texte :

- Savoir ouvrir, créer, enregistrer et fermer des documents.
- Connaître les fonctions de base telles que la saisie de texte et la mise en forme élémentaire (gras, italique, souligné).

4. Connexion Internet :

- Une connexion internet stable est recommandée pour accéder à des ressources en ligne et télécharger les documents nécessaires pour les exercices pratiques.

5. Disponibilité pour l'intégralité des 10 heures de formation :

- La formation se déroule sur deux jours consécutifs, avec 5 heures par jour. Il est essentiel de participer aux deux sessions pour un apprentissage complet.

Public cible

- débutants,
- salariés de l'administratif,
- personnes en reconversion,
- étudiants,
- demandeurs d'emploi.

Aucune compétence préalable n'est exigée.

Méthodes d'évaluations

Les stagiaires reçoivent quotidiennement un QCM de 20 questions sur les thèmes abordés.

En cas de lacunes, des ressources supplémentaires sont fournies pour une révision ciblée.

Un QCM global prépare les stagiaires à la certification finale.

Des courriels de suivi rappellent la date du prochain cours et offrent la possibilité de reporter en cas d'imprévu.

Modalités d'Accès

Formulaire d'Inscription :

Les candidats doivent remplir un formulaire d'inscription disponible en ligne sur le site de l'organisme de formation. Ce formulaire recueille des informations de base telles que le nom, l'adresse e-mail, le niveau d'expérience avec Word, et les objectifs d'apprentissage.

Confirmation d'Inscription :

Après soumission du formulaire, une confirmation d'inscription est envoyée par e-mail, incluant des détails sur les prochaines étapes et les informations de paiement.

Évaluation Préable :

Entretien Préformation : Un entretien (virtuel ou téléphonique) est organisé avec chaque candidat pour discuter de ses objectifs, évaluer son niveau de compétence et s'assurer que la formation correspond à ses attentes et besoins.

Test de Niveau :

Un test de niveau est proposé pour évaluer les compétences actuelles sur Word du candidat, aidant ainsi à personnaliser son parcours de formation.

Engagement du Stagiaire :

Règlement Intérieur et Engagement : Les stagiaires sont tenus d'accepter le règlement intérieur de la formation, et de s'engager à suivre le programme selon le calendrier établi.

Modalités de mise en œuvre de la formation

Entretien Préformation :

Avant le début de la formation, un entretien individuel avec chaque stagiaire sera organisé. Cet entretien nous permettra de mieux comprendre les objectifs personnels et professionnels du stagiaire, d'évaluer si la formation correspond à ses attentes, et de vérifier s'il possède les prérequis nécessaires pour suivre le programme avec succès. Cette étape cruciale nous aide à adapter notre pédagogie aux besoins spécifiques de chaque participant.

Convocation et Documents Préparatoires :

Un premier courriel de convocation est envoyé aux stagiaires, incluant en pièces jointes la convocation officielle, le plan de formation détaillé, ainsi que le règlement intérieur de la formation. Ces documents fournissent toutes les informations nécessaires pour une entrée en formation sereine et organisée.

Évaluation Préformation :

Une évaluation préalable est remise aux stagiaires pour que le formateur puisse ajuster ses méthodes et son approche en fonction du niveau initial des stagiaires. Cela garantit que le contenu de la formation est accessible et pertinent pour tous.

Évaluations Régulières :

Des évaluations sont programmées régulièrement afin de mesurer l'assimilation des connaissances et des compétences par les stagiaires.

Cela permet également au formateur d'ajuster le contenu et l'approche pédagogique en fonction des besoins.

Évaluation de Fin de Formation :

À la conclusion de la formation, une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis des stagiaires et leur préparation à la certification Word ICDL RS6561. Cette évaluation permet de mesurer l'efficacité de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Enquête de Satisfaction à Chaud :

Immédiatement après la fin de la formation, une enquête de satisfaction est remplie par les stagiaires. Ce feedback instantané permet d'évaluer la qualité de la formation, l'adéquation du contenu avec les attentes des stagiaires, et l'efficacité des méthodes pédagogiques employées.

Enquête de Satisfaction à Froid :

Trois mois après la fin de la formation, une enquête de satisfaction à froid est envoyée aux stagiaires. Cette enquête permet d'évaluer l'impact à long terme de la formation sur les pratiques professionnelles des participants, leur engagement continu dans l'utilisation de Word, et la pertinence des compétences acquises dans leur environnement de travail.

- Formation à distance, en petit groupe ou en individuel, avec un formateur certifié.
- La pédagogie repose sur des explications détaillées, des exemples concrets, et un rythme adapté à chaque profil.
- Le formateur prend le temps de clarifier chaque notion, et revient sur les erreurs fréquemment rencontrées.
- Un QCM de 20 questions est proposé en fin de chaque session, pour valider les compétences de la journée.

Débouchés

La maîtrise de Microsoft Word permet d'évoluer dans des fonctions administratives, commerciales, juridiques ou éducatives. Savoir créer et structurer des documents professionnels est un atout essentiel dans la majorité des métiers de bureau.

Voici une liste non exhaustive des débouchés professionnels liés à la maîtrise de Word :

1. Assistant Administratif

- Rédaction de lettres, notes, comptes rendus et mises en forme normalisées.

2. Secrétaire Médical(e) / Juridique

- Mise en page de documents techniques, contrats, ordonnances, rapports spécialisés.

3. Agent de Gestion / Employé de Bureau

- Création et gestion de courriers internes, procédures et documents types.

4. Chargé de Communication

- Élaboration de brochures, bulletins d'information, communiqués internes.

5. Formateur en Bureautique

- Transmission des compétences Word à un public en formation ou en reconversion.

6. Agent Administratif en Collectivités

- Rédaction de rapports officiels, convocations, procès-verbaux.

7. Freelance / Rédacteur

- Création de contenus structurés, présentations, ebooks ou rapports professionnels.

Programmes de formations

Formation 10H - 2 jours

- **Jour 1 : Introduction et Bases**
 - **Interface et fonctionnalités**
 - Découvrir les menus, rubans, et outils essentiels de Word.
 - **Insertion et modification**
 - Ajouter, supprimer et déplacer du texte. Insérer des images et tableaux simples.
- **Jour 1 : Formatage et Styles**
 - **Styles prédéfinis**
 - Appliquer des styles prédéfinis pour la mise en forme de texte.
 - **Personnalisation**
 - Personnaliser la mise en forme en utilisant les outils de formatage de Word.
- **Jour 2 : Fonctions Avancées**
 - **Créer des graphiques**
 - Ajouter des graphiques pour visualiser des données.
 - **Tableaux avancés**
 - Utiliser des tableaux avancés pour organiser des données complexes.
 - **SmartArt**
 - Créer des diagrammes et illustrations visuels avec SmartArt.
- **Jour 2 : Publipostage**
 - **Introduction**
 - Comprendre le concept de publipostage et ses applications.
 - **Mise en œuvre**
 - Créer des documents personnalisés en utilisant des données externes.
- **Jour 2 : Préparation à l'Impression**
 - **Configuration**
 - Configurer les marges, les en-têtes, et les pieds de page.
 - **Vérification**
 - Vérifier l'orthographe et la grammaire avant l'impression.

Formation 20H - 4 jours

- **Jour 1 : Découverte et Bases Essentielles**
 - **Interface et fonctionnalités**
 - Découverte des menus, rubans, et outils essentiels de Word.
 - **Insertion et modification de contenu**
 - Ajouter, supprimer et déplacer du texte. Insérer des images ou des tableaux simples.
 - **Utilisation des options de formatage et de style** Appliquer des styles prédéfinis pour la mise en forme de texte.
 - Appliquer des styles prédéfinis et personnaliser la mise en forme.
 - **Exercice pratique : Création d'un document structuré (1 heure)**
 - Réalisation d'un document avec des titres, sous-titres, et images.
- **Jour 2 : Maîtrise des Fonctionnalités de Mise en Page**
 - **Mise en page avancée : Marges, colonnes, et sections (2 heures)**
 - Créer des sections différentes dans un même document.
 - **Utilisation des en-têtes, pieds de page, et numérotation**
 - Configurer des en-têtes et pieds de page professionnels.
 - **Exercice pratique : Création d'un document complet avec mise en page avancée**
 - Application de mises en page avancées sur un document réel.
- **Jour 3 : Objets et Personnalisation Avancée**
 - **Insertion et personnalisation d'objets**
 - Ajouter et modifier des graphiques, SmartArt, et tableaux avancés.
 - **Gestion des styles personnalisés**
 - Créer et enregistrer des styles adaptés à vos besoins.
 - **Exercice pratique : Création d'un document enrichi**
 - Réaliser un document incluant des graphiques, tableaux et styles avancés.
- **Jour 4 : Publipostage et Préparation à l'Impression**
 - **Introduction et pratique du publipostage**
 - Créer des lettres et étiquettes personnalisées avec des données externes.
 - **Préparation d'un document pour impression**
 - Vérifier les marges, en-têtes, pieds de page, et configurer l'impression.
 - **Exercice final et QCM**
 - Réaliser un document prêt à imprimer et évaluer les acquis avec un QCM final.

- **Jour 1 : Introduction et Bases Essentielles**

- **Introduction aux outils avancés de Word**
 - Présentation de l'interface et des fonctionnalités avancées.
- **Utilisation des options de formatage avancées**
 - Configurer les styles, alignements, et sections avancés.
- **Exercice pratique : Création d'un document structuré avec styles**
 - Réalisation d'un document incluant des sections et des mises en page avancées.
- **QCM de validation**
 - Évaluer les connaissances acquises.
- **Questions/Réponses et ajustements personnalisés**
 - Apporter des clarifications sur les points abordés.

- **Jour 2 : Références et Sources**

- **Insertion de légendes, notes de bas de page, et renvois**
 - Ajouter des références enrichies pour structurer un document.
- **Gestion des tables de matières et index**
 - Créer, personnaliser, et mettre à jour des tables de matières.
- **Exercice pratique : Réalisation d'un document avec références**
 - Inclure des légendes, renvois et une table de matières dans un document.
- **QCM intermédiaire**
 - Tester les connaissances sur les références et la structuration.

- **Jour 3 : Champs, Formulaires, et Modèles**

- **Création et gestion des champs**
 - Insérer et personnaliser des champs pour des mises à jour automatiques.
- **Création et gestion des formulaires**
 - Créer des formulaires interactifs avec des champs de saisie et des listes déroulantes.
- **Exercice pratique : Conception d'un formulaire structuré**
 - Créer un formulaire incluant des champs interactifs.
- **Révision collective et QCM**
 - Corriger et valider les exercices réalisés.

- **Jour 4 : Collaboration et Protection des Documents**

- **Travail collaboratif : Suivi et révision**
 - Configurer les options de protection et de restriction.
- **Protection des documents**
 - Vérifier les marges, en-têtes, pieds de page, et configurer l'impression.
- **Exercice pratique : Collaboration sur un document partagé**
 - Simuler un travail collaboratif avec révisions et protection.
- **Questions/Réponses et QCM**
 - Valider la maîtrise des fonctionnalités collaboratives.

- **Jour 5 : Impression et Finalisation**
 - **Paramètres avancés pour l'impression**
 - Configurer les marges, en-têtes, pieds de page, et options d'impression.
 - **Préparation d'un document professionnel**
 - Vérifier les erreurs, optimiser la mise en page, et finaliser le document.
 - **Exercice final : Réalisation d'un projet complet**
 - Réalisation d'un document incluant des sections et des mises en page avancées.
 - **QCM final et évaluation**
 - Tester les acquis sur l'ensemble des compétences abordées.