

INITIATION WORD

FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

INITIATION WORD

DURÉE

14 h (2 jours)

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toutes les personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel WORD afin de mettre en forme les documents.

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** (*contactez-nous*)

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.

Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.

Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Livret apprenant) -

Suivi du programme de formation, travaux dirigés

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation
- Rendez-vous de suivi

→ Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Réalisation de travaux durant la formation (QCM, cas pratique...)

→ Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation Certifiante : Passage de la certification **ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) (RS6559)** ou **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word - TOSA (RS6964)**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A la fin de la formation le stagiaire sera capable de :

- **Se familiariser avec l'interface** du logiciel Word
- Maîtriser la **mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple** dans son ensemble
- **Imprimer les documents**

PRÉREQUIS

- Aucun

CERTIFICAT

CERTIFICATION ICDL

Objectifs et contexte de la certification

La certification « ICDL - 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.

Modalités d'évaluation

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.).

A partir de 75% de bonnes réponses, votre module ICDL est réussi. Votre certificat ICDL sera établi. Validité de 3 ans.



CERTIFICAT

CERTIFICATION TOSA

Objectifs et contexte de la certification

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

Compétences attestées

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires



PROGRAMME

JOUR 1

MODULE 1 : ACQUÉRIR LES BASES

- Affichage du ruban - De la règle - Affichage de la barre d'outils rapide
- Ouvrir - Enregistrer le travail

MODULE 2 : MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Saisir – Modifier un texte
- Manipulation du texte - Annuler une action - copier du texte
- Choisir la police - Paragraphe - Aligner le texte
- Insérer des listes à puces – numéros
- Insérer des caractères spéciaux

JOUR 2

MODULE 3 : CRÉATION DE TABLEAUX SIMPLES

- Création de tableaux simples
- Insérer une tabulation

MODULE 4 : RÉVISION D'ORTHOGRAPHE, DICTIONNAIRE DES SYNONYMES MISE EN PAGE DU DOCUMENT ET IMPRESSION

- Mise en forme des marges
- Insérer un En-tête et Pied-de-page - Une numérotation
- Orientation du document
- Aperçu avant impression

MODULE 5 : ENREGISTRER LE DOCUMENT

- Enregistrer en PDF
- Enregistrer sur le bureau – Dans un fichier

(Théorie + Mises en situations)