

PROGRAMME DE FORMATION :
Créer et mettre en page des documents à l'aide de traitement de texte

✓ PRÉ-REQUIS

Pour pouvoir suivre cette formation, il faut disposer d'un ordinateur.

Il faut également savoir parler le français.

🎯 PUBLIC VISÉ

Toute personne qui souhaite créer et mettre en page des documents à l'aide de traitement de texte.

🎓 MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Notre programme de formation intègre un système d'évaluation qui se déploie tout au long du processus, comprenant des évaluations initiales et finales. Ces évaluations sont méticuleusement conçues pour servir de points de référence essentiels dans le suivi des acquis et pour ajuster, si besoin, le contenu pédagogique. À la fin du parcours, une évaluation conclusive est prévue pour valider les acquis de la formation.

- Test de positionnement
- certificat de réalisation
- feuille d'émargement
- test d'évaluation des acquis
- Certification

🕒 DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- En présentiel : 10 heures
- E-learning : 0 heures
- **Durée totale : 12 heures**

100% satisfaction - 0 % abandon

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'interface Microsoft Word
- Créer un document, l'enregistrer, rechercher, imprimer, etc.
- Mettre en forme un document en améliorant sa lisibilité
- Maîtriser la mise en page de vos paragraphes, des marges, des bordures, des trames, des filigranes, des lettrines, des entêtes et des pieds de page.
- Gagner en efficacité et acquérir les bonnes habitudes de travail sur Word
- Utiliser correctement les raccourcis, astuces et personnaliser le ruban Word.
- Maîtriser Word en mode avancé : caractères spéciaux, mailing, traduction, macros, compléments
- Exploiter les caractères spéciaux, le mailing, la traduction, les macros, etc.
- Insérer et manipuler des éléments avancés dans votre document Word
- Manipuler des tableaux (insertion, lien avec Excel, modification, mise en page) et ajouter des icônes et des illustrations 2D et 3D dans vos documents.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Un support de cours powerpoint
- des quizz
- des cas pratiques

🖥️ ÉQUIPEMENTS OU MATÉRIELS NÉCESSAIRES

ordinateur

DELAIS D ACCES A LA FORMATION

14 JOURS

PRIX : 1000 €

MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE & HANDICAP

	Référent administratif - handicap - pédagogique
Nom	Romito
Prénom	Alexis
Fonction	Formateur
Tel	618700747
Mail	alexis.romito@gmail.com

ASSISTANCE

- **Nature des échanges :**

De 10h à 17h du lundi au vendredi et le samedi de 10h à 16h.

Une ligne téléphonique et une boîte mail dédiée est disponible pour pouvoir fournir des informations, documentations complémentaires pour les apprenants qui rencontrent des problèmes.

- **Délai de réponse :** Délai d'environ 30 minutes sur cette plage horaire.

MOYENS TECHNIQUES

Nous avons à disposition un responsable technique et pédagogique dédié qui sera là pour aider et guider l'apprenant à chaque étape de son parcours. L'objectif est de lui fournir l'assistance nécessaire pour qu'il puisse progresser de manière optimale. Des mails de suivi ainsi qu'un numéro d'assistance sont mis en place pour les accompagner tout au long de leur formation, afin qu'ils puissent acquérir toutes les connaissances et le savoir nécessaire pour l'obtention de la certification. Tous les suivis respectent le même processus, mais seront adaptés aux besoins de l'apprenant.

LA CERTIFICATION

La formation aboutie sur la certification ENI permettant de valider les acquis de la formation. Les modalités du passage de la certification « Créer et mettre en page des documents à l'aide de traitement de texte » seront abordées en fin de documents, après le programme de formation.

LES COMPETENCES ACQUISES DURANT LA FORMATION :

La formation ‘Créer et mettre en page des documents à l’aide de traitement de texte’ vous permettra :

- **D’acquérir les compétences** sur les bonnes fonctionnalités pour produire rapidement un document long évolutif
- **D’acquérir les compétences** sur les formulaires et les modèles pour automatiser les documents
- **D’acquérir les compétences** sur le publipostage

APTITUDES OPERATIONNELLES ET EVALUABLES :

La formation ‘créer et mettre en page des documents à l’aide de traitement de texte’ vous permettra :

- **D’être capable** de maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- **D’être capable** d’identifier les modes d’affichage adéquats à la sauvegarde ou à l’impression d’un document Word
- **D’être capable** d’appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- **D’être capable** de mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- **D’être capable** d’effectuer les révisions et éditions simples d’un document et insérer des références dans un document Word
- **D’être capable** d’insérer différents types d’objets graphiques afin d’illustrer du contenu texte
- **D’être capable** de créer un tableau comportant divers éléments d’informations

MODALITE D’ACCES A LA FORMATION :

Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation.

Accessible aux personnes en situation de handicap depuis le domicile pour tout autre handicap, rapprochez-vous de nos équipes afin de vous proposer une solution adaptée.

Délai de rétractation de 14 jours, avant lesquels la formation ne peut démarrer.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
Prévisualiser et imprimer.

Module 2 : Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
Encadrer un titre, l'ombrer.
Créer des listes à puces ou numérotées.
Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

Module 3 : Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.
Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
Supprimer, déplacer, recopier du texte.
Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
Convertir un document en pdf.

Module 4 : Concevoir une note, un courrier

Positionner l'adresse, les références.
Présenter le corps du texte.
Mettre en page et imprimer.

Module 5 : Construire un document de type rapport

Définir et numéroté les titres.
Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
Ajouter une page de garde.
Insérer un sommaire, une table des matières.
Définir les sauts de page.
Numéroté les pages.

Module 6 : Insérer des illustrations

Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

Module 7 : Faire un CV

Faire une mise en forme spécifique au CV
Ajouterons colonnes
Utiliser des puces spécifiques

Module 8 : Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau.
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
Appliquer un style de tableau.
Modifier les bordures, les trames.

DEROULE PEDAGOGIQUE

Module 1 Thématique : acquérir les principes de base Objectif : Savoir se repérer et créer un document	Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30
Module 2 Thématique : Bien présenter un document Objectif : Savoir créer des listes, changer la police, encadrer un titre et aérer le document	Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30
Module 3 Thématique : Modifier un document Objectif : Savoir Modifier un document/ du texte. Afficher/Masquer les marques de mise en forme. Et convertir un document en pdf.	Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30

<p>Module 4 Thématique : Concevoir une note, un courrier Objectif : Savoir mettre en page</p>	<p>Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30</p>
<p>Module 5 Thématique : Construire un document de type rapport Objectif : Savoir mettre des puces, encadrer un titre, ajouter une page/un sommaire/ la numérotation des pages</p>	<p>Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30</p>
<p>Module 6 Thématique : Insérer des illustrations Objectif : Savoir insérer des illustrations</p>	<p>Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30</p>
<p>Module 7 Thématique : Rédiger un CV Objectif : Savoir respecter la mise en page d'un CV</p>	<p>Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30</p>
<p>Module 8 Thématique : Insérer un tableau Objectif : Savoir insérer et modifier un tableau</p>	<p>Cours théorique Exercice pratique Durée: 1h30</p>
<p>Examen blanc de préparation à la certification</p>	

Les modalités d'évaluation de la certification

La formation 'Word' débouche sur le passage de la certification ENI « Créer et mettre en page des documents à l'aide de traitement de texte ».

OBJECTIF DE LA CERTIFICATION

- Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.
- Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.
- Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.
- Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.
- Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.
- Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

MODALITES D'EVALUATION

L'épreuve d'évaluation est réalisée en ligne et en distanciel. Cette épreuve est constituée de cas pratiques ainsi que de questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiples et à choix unique (QCM/QCU).