



## **PROGRAMME Traitement de texte Word**

### **Formation 7h synchrones**

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte Word.

#### **PRE-REQUIS :**

Avoir du matériel informatique avec les caractéristiques nécessaires à la bonne tenue de la formation. Accès à une connexion internet et savoir naviguer avec internet sur un ordinateur.

#### **OBJECTIFS :**

##### **Niveau basique**

- 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 opérationnel**

- 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**

- 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 expert**

- 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.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES :**

- Formation individuelle
- 7h avec un formateur à distance synchrone + accès à la plateforme 7j/7 24h/24

### **SEQUENCE DE LA FORMATION :**

- Test de positionnement (tests d'évaluation)
- Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques
- Tests de fin de niveau (QCM WorkinLive)
- Préparation à la certification
- Passage de la certification

### **DUREE :**

7 heures étalées sur 6 mois maximum

### **DATE DE DEBUT :**

1 à 2 mois après la demande initiale

### **REPARTITION :**

7h correspondant :

- au lancement en présentiel ou à distance
- aux suivis afin de renforcer les compétences

### **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES :**

Accompagnement avec le téléphone, la visioconférence et un outil de prise de main à distance (Teamviewer, Anydesk...) Plateforme pédagogique d'apprentissage : WorkinLive

### **INTERVENANT :**

Formateur certifié. Toute question d'ordre pédagogique ou technique pourra être posée lors des cours ou pourra être envoyée par mail au formateur qui s'engage à répondre dans les 5 jours ouvrés. Service pédagogique disponible également tout au long de la formation sur place ou par tous moyens de contact.

### **CONTENU :**

Un test d'évaluation. Des cas pratiques vont permettre de mettre en application les fonctionnalités pour monter en compétences. Des vidéos en ligne à regarder, des fiches thématiques téléchargeables et des supports de cours par version disponibles. Une évaluation après chaque cas pratique permet de valider l'exercice. Des QCM en cours de parcours déclencheront des révisions adaptées. Entraînement à la certification. Passage de la certification selon le module choisi.

### **SUIVI DE LA FORMATION :**

Entre chaque suivi, le bénéficiaire devra travailler sur des cas pratiques. Chaque exercice permettra au bénéficiaire de travailler une ou plusieurs compétences. À chaque suivi, le formateur évaluera l'acquisition des compétences par le bénéficiaire au travers de différentes méthodes :

- Questionnement
- Vérification des cas pratiques
- Scores aux évaluations

Le formateur pourra compléter l'apprentissage par l'apport d'explications ou autres documents qu'il jugera utiles.

### **FORMALISATION DE LA PRESTATION :**

Le bénéficiaire signe en début de formation un acte d'engagement. Il signe également une attestation de présence à chaque rdv. À la fin de la formation, l'organisme lui transmet une attestation de fin de formation. Le bénéficiaire répond à un questionnaire d'évaluation à la fin de la formation (à chaud) et un second quelques mois après (à froid).

### **EVALUATION :**

Le bénéficiaire passe le test de positionnement initial. Tout au long de la formation, le formateur évalue l'acquisition des compétences par le bénéficiaire au travers de différentes méthodes :

- Questionnement
- Exercices pratiques
- Réponses données aux quizz

Enfin, le bénéficiaire passe la certification et reçoit son certificat pour le module Traitement de texte Word (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 (surveillance obligatoire par un Examineur, sans supports)).

### **CERTIFICATION :**

Code RNCP/RS : RS6964

Intitulé : Tosa Word

Certificateurs : ISOGRAD - 52528061600034

### **HABILITATION :**

THOTE est un centre habilité Tosa.

---

THOTE SAS

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 32620325462 auprès du préfet de région HAUT-DE-FRANCE

N° siren : 89835736300016 - Siège Social : 35 bd Carnot, 62000 ARRAS

Tel : 06.18.33.91.79 – Mail : [contact@thote.fr](mailto:contact@thote.fr)