



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

### **FORMATION :**

**« Traitement de texte (Word) »**

**RS6692**

**Nom du certificateur : EDITIONS ENI**

**Date enregistrement : 19/07/2024 et Date d'expiration : 19/07/2025**

### **PUBLIC :**

Toutes les personnes : salariés, étudiants, demandeur d'emploi, etc...

### **PRÉREQUIS :**

Disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un microphone fonctionnel et d'une connexion Internet.

### **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Formation à distance composée d'une partie en FOAD et d'une partie de formations individuelles ou/et collectives sous la forme de visioconférences.
- Inscription à réaliser 1 mois minimum avant le démarrage de la formation.

### **DURÉE :**

18h de e-learning + 9h de synchrone (Séance visioconférence avec un formateur qualifié pour un accompagnement personnalisé).

### **DATES OU PÉRIODE :**

À définir selon le besoin de l'apprenant.

### **HORAIRES :**

- Pour la partie réalisée en visioconférence : du lundi au vendredi, de 9H00 à 12H30 et de 13H30 à 18H00.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24.

**LIEU :** Formation à distance.

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06.03.96.64.00 et par mail : contact.djavenir@gmail.com***

### **TARIFS :**

2500€

### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

La certification "Traitement de texte (Word)", s'adresse à toute personne amenée à créer des documents de type courriers, compte rendus... ainsi que des rapports comprenant texte, tableaux et images et des mailing (publipostage).



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

- Préparer son environnement de travail (créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface)
- Saisir et mettre en forme le texte
- Insérer des images, tableaux, dessins
- Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document
- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)
- Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index...
- Créer un mailing (ou publipostage)
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

## **CONTENU**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Word 2021 – Connaissances indispensables

### **1) Découvrez Word, complétez un texte simple**

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

### **2) Appliquez une présentation minimale au texte**

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

### **3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte**

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

### **4) Mettez en page, paginez et imprimez**

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

### **5) Gérer les tabulations, les listes**

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

### **6) Découvrez les fonctionnalités incontournables**

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2021 - Connaissances intermédiaires

### **1) Évitez les saisies fastidieuses**

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

### **2) Sachez présenter un tableau dans un texte**

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### **3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques**

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

- Diagramme

#### **4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing**

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Word 2021 - Connaissances avancées

#### **1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

#### **2) Lancez-vous sur des longs documents**

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

### **3) Finalisez vos longs documents**

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

### **4) Travaillez à plusieurs**

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

### **5) Pour en savoir encore plus**

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- QCM/Quizz.
- Grille d'évaluation.
- Travaux pratiques.
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**



## **DJAVENIR**

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

### **Suivi de l'exécution :**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
  - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
  - La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **Appréciation des résultats :**

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Evaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.

## **PROCEDURE DE PASSAGE D'EXAMEN**

L'épreuve de certification est réalisée en ligne et comporte des cas pratiques.

L'épreuve de certification est réalisée en ligne via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel, avec un système de e-surveillance.

Durée de 1h maximum.

### **Niveau de maîtrise des compétences :**

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir son certificat uniquement avec les questions de type QCM/QCU. À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000 points et valide la certification avec :

- un niveau opérationnel de 500 à 700 points
- un niveau avancé de 701 à 1000

### **Informations complémentaires sur l'action de formation**

- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning.



## **DJAVENIR**

*87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil*

*N° déclaration d'activité : 11930962093*

*Siret : 915 153 621 00015*

*Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com*

- Formation synchrone, réalisée à distance en visio-conférence via l'application Google Meet ou Teams.
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visio-conférence, téléphone et mail, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : mail : **contact.djavenir@gmail.com** – Tel : **07 75 74 91 25**.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par le formateur, au participant, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par le formateur, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

### **INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Nombre d'heures dispensées en 2024 : 410H
- Taux d'obtention de la certification en 2025 : 13%