

Initiation au Traitement de Texte (Word, Writer)

ELIGIBLE CPF

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Les apprenants bénéficiant d'une formation comprenant ce module seront capables de :

- ✓ Utiliser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux,
- ✓ Créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations,
- ✓ Introduire des objets simples comme un tableau, une image,
- ✓ Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes,
- ✓ Réaliser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

DUREE MOYENNE

21h pour une personne n'ayant aucune habitude d'utilisation de l'outil informatique (la durée de formation nécessaire est estimée au moment de l'entretien)

MODALITES D'ACCES

Entretien préalable. Les entrées se font tout au long de l'année, sans calendrier fixe. Le délai d'accès à la formation peut être ramené au plus court à une semaine (selon les disponibilités du responsable de formation et de l'apprenant pour la réalisation de l'entretien).

CERTIFICATION

Certificat d'assiduité ou passage de la certification professionnelle ICDL : Certificat international qui atteste des connaissances et des compétences d'une personne à utiliser l'outil bureautique selon des standards internationaux.

<https://www.icdlfrance.org/quest-ce-que-la-certification-icdl/>

METHODE

Méthode active axée sur la pratique et la répétition des exercices associées à des temps d'échanges et d'apports théoriques. Le formateur est un guide dont les interventions sont limitées. Son rôle va être de créer un scénario pédagogique et d'amener l'apprenant à acquérir des connaissances en se trompant, en tâtonnant.

EVALUATION

Tout au long de la formation (grille d'auto-évaluation complétée avec le formateur). A l'issue de la formation, possibilité de passer la certification ICDL.

TARIFS

688€ (sans certification)

Si vous disposez déjà de compétences associées à ce module, un test de positionnement permettra d'évaluer vos besoins et ainsi d'ajuster le nombre d'heures de formation ainsi que le tarif.

CONTACT

contact@lesmulots.org

02.99.70.50.60

ELEMENTS DE CONTENU : EN VUE DE LA PREPARATION A LA CERTIFICATION ICDL

Traitement de texte - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises	
30.1 Utilisation de l'application	30.1.1 Travailler avec les documents	30.1.1.1		Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, fermer un ou des documents.	
		30.1.1.2		Créer un nouveau document à partir d'un modèle, et d'autres disponibles localement ou en ligne.	
		30.1.1.3		Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.	
		30.1.1.4		Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel).	
		30.1.1.5		Naviguer entre des documents ouverts.	
	30.1.2 Améliorer la productivité	30.1.2.1		Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.	
		30.1.2.2		Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.	
		30.1.2.3		Savoir utiliser la fonction Zoom.	
		30.1.2.4		Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.	
		30.1.2.5		Reconnaître les bonnes pratiques en navigant dans un document : utiliser les raccourcis, trouver les outils.	
		30.1.2.6		Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.	
	30.2 Création de document	30.2.1 Insérer des données	30.2.1.1		Modes de vue du document : page, plan, normal.
			30.2.1.2		Basculer entre les différents modes de vues.
			30.2.1.3		Créer et insérer du texte.
			30.2.1.4		Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.
30.2.2 Sélectionner et éditer		30.2.2.1		Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).	
		30.2.2.2		Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.	
		30.2.2.3		Editer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).	
		30.2.2.4		Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).	
		30.2.2.5		Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.	
		30.2.2.6		Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse-papier).	
		30.2.2.7		Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).	
		30.2.2.8		Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.	
		30.3 Mise en forme du document	30.3.1 Formatage de texte	30.3.1.1	
30.3.1.2				Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.	
30.3.1.3				Mettre en exposant ou en indice.	

Traitement de texte - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
		30.3.1.4		Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.
		30.3.1.5		Changer la casse d'une ligne de texte.
		30.3.1.6		Appliquer la coupure de mot automatique.
		30.3.1.7		Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.
	30.3.2 Formatage de paragraphe	30.3.2.1		Créer ou grouper des paragraphes.
		30.3.2.2		Insérer un saut de ligne.
		30.3.2.3		Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
		30.3.2.4		Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
		30.3.2.5		Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).
		30.3.2.6		Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
		30.3.2.7		Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
		30.3.2.8		Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
		30.3.2.9		Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
		30.3.2.10		Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.
	30.3.3 Styles	30.3.3.1		Appliquer un style de caractères à un texte existant.
		30.3.3.2		Appliquer un style de paragraphe.
		30.3.3.3		Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.
30.4 Objets dans le document	30.4.1 Tableaux texte	30.4.1.1		Créer, effacer un tableau.
		30.4.1.2		Insérer du texte et éditer les cellules.
		30.4.1.3		Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
		30.4.1.4		Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
	30.4.2 Mise en forme d'un tableau	30.4.2.1		Modifier la taille des lignes ou des colonnes.
		30.4.2.2		Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
		30.4.2.3		Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.
	30.4.3 Objets images, dessins, graphiques	30.4.3.1		Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
		30.4.3.2		Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).
		30.4.3.3		Dupliquer un objet, ou le déplacer.
		30.4.3.4		Changer la taille d'un objet, supprimer un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect.
30.5 Publipostage	30.5.1	30.5.1.1		Ouvrir ou définir le document principal (maître).

Traitement de texte - Syllabus ICDL V2.1

Catégorie	Domaine	Réf.	Dif.	Connaissances requises
	Préparation			
		30.5.1.2		Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
		30.5.1.3		Insérer des champs de données dans le document principal.
	30.5.2 Mise au point	30.5.2.1		Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
		30.5.2.2		Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.
30.6 Finition du document	30.6.1 Mise en forme du document	30.6.1.1		Définir l'orientation, la taille du papier.
		30.6.1.2		Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
		30.6.1.3		Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
		30.6.1.4		Insérer ou supprimer un saut de page.
		30.6.1.5		Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.
		30.6.1.6		Ajouter, effacer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.
	30.6.2 Vérifications et impression	30.6.2.1		Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
		30.6.2.2		Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
		30.6.2.3		Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
		30.6.2.4		Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.