

*Yendôme*

# **Programme Word**

---

20 heures de tutorat

+

Accès à la plateforme d'apprentissage en  
ligne en illimité

---

**TEST de positionnement en début de parcours |  
Certification ICDL Traitement de Texte RS 6559  
en fin de parcours**

**VALIDITÉ DU 27/03/24 AU 27/09/26**

**TARIF 1 400€**

## **Objectifs de la formation**

Avec cette formation, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Mise à jour le 01/10/2024

Organisme de formation enregistré sous le numéro 117 561 611 75  
auprès du préfet de région Ile-de-France.  
Siret : 892 167 107 000 10 - RCS PARIS

---

## Contenu de la formation

Avec cette formation, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

En fin de parcours passage de la **certification ICDL Traitement de textes RS 6559**, dont la date d'enregistrement auprès de France Compétences est du 27/03/24 au 27/09/26.

L'évaluation ICDL se déroule entièrement en ligne depuis un ordinateur sous surveillance vidéo, avec contrôle d'identité au préalable.

Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Le passage de la certification se compose comme suit :

35 minutes d'évaluation qui peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

36 questions divisées en 3 types :

- Les questions de type Hotspot, visant à **identifier une fonctionnalité** en cliquant sur un emplacement de l'écran.
- Les questions de type 2Qx2Q, visant à **identifier une bonne réponse parmi quatre propositions**.
- Les questions de type 4QV, visant à **identifier une bonne réponse parmi quatre propositions**, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

---

# Modules 1-3

## 1 - Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

## 2- Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

## 3- Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

---

## Modules 4-5

### 4 - Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

### 5 - Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

---

## Modules 6-8

### 6 - Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

### 7 - Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

### 8 - Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

---

## Modules 9-10

### 9 - En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

### • 10 - Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

---

## Modules 11-13

### **11 - Les tabulations**

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

### **12 - Les tableaux - création et mise en forme**

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

### **13 - Les tableaux - fonctionnalités avancées**

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

---

## Modules 14-15

### **14 - Les images - insertion et mise en forme**

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

### **15 - Les images - modifications et habillage**

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

---

## Modules 16-18

### **16 - SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte**

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

### **17 - Correction d'un document**

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

### **18 - Les séries de donnéesLes styles dans Word**

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

---

## Modules 19-21

### 19 - Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

### 20 - Les colonnes

- Les colonnes
- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

### 21 - Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

---

## Modules 22-24

### 22 - Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

### 22 - Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

### 23 - Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

### 24 - Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

---

## Modules 25-26

### 25 - Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet
- Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

### 26 - Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

# ***Modalités de Formation***

FORMATION

---

# Annexes 1/5

## **PUBLIC**

## **TOUT PUBLIC**

## **PRÉREQUIS/APTITUDES**

Aucun - Test de positionnement pour déterminer le niveau de l'apprenant

## **PRÉREQUIS TECHNIQUES**

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec une connexion internet fiable, un microphone et une caméra en état de marche.  
Détenir les licences Autocad et Autodesk Revit pour l'exécution des exercices.

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Formation e-learning en FOAD et/ou avec partie de formations individuelles à distance sous la forme de classes virtuelles en solo ou en groupe (cf Convention).  
En cas d'inscription en ligne depuis le portail CPF, entrée en formation 11 jours ouvrés après la signature de la convention sur le portail CPF.

## **DURÉE**

Modulable en fonction du parcours de formation choisi.

## **DATES OU PÉRIODE**

## **VOIR CONVENTION DE FORMATION**

## **HORAIRES**

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance technique sont disponibles 7/7 j de 9H à 17H.
- L'assistance pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 9H à 16H30

*Yendôme*

### CONTENU

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectuée au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning sur des logiciels tiers.

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

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (classes virtuelles) et avec la conseillère pédagogique par téléphone et/ou par mail.

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

#### **SUIVI DE L'EXÉCUTION :**

Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation (Attestation de fin de formation)

Convention indiquant la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.

#### **APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :**

Recueil individuel des attentes du stagiaire

Évaluation continue durant la session.

Remise d'une attestation de fin de formation

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

Certification ICDL en fin de formation : ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) RS 6559

---

## Annexes 4/5

### LIEU

Formation Ouverte A Distance (FOAD) accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

### PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme Jessica SYLVESTRE au 01.73.19.11.57 ou par mail [jessica.sylvestre@vendome-formation.fr](mailto:jessica.sylvestre@vendome-formation.fr).

### OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtrise des fonctionnalités WORD :
  - Réaliser des mise en page évoluées.
  - Insertion de tableaux
  - Le mode plan
  - Les styles
  - Le publipostage
  - Les images
  - Les formulaires.

*Vendôme*

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

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUE**

- Évaluation des besoins et du profil du participant.
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- Cas pratiques.
- Questionnaire et exercices.
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences.
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules.
- 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.

## **RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par la responsable pédagogique, Jessica Sylvestre, désignée par l'organisme de formation.