Coefcontinu®
Formation - Coaching - Orientation

FORMATION

WORD – Niveau ICDL Standard

Certifiant : Certification PCIE

Word versions 2010, 2013, 2016 et 2019

ICDL The Digital Skills Standard

Eligible CPF

La formation WORD – Niveau ICDL Standard couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Réalisable 100 % @ distance

Durée : Selon formule choisie (CF tableau des formules)

Le public : Tout public

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur

Objectif :

Etre capable de :

- Reconnaitre l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée :

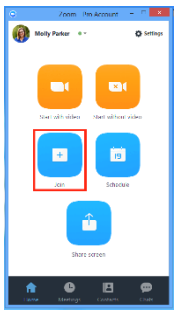
Apport méthodologique et théorique en cours particulier
Exercices d'applications et Etudes de cas
Exercices de validation d'acquis sur plateforme
Pédagogie inversée (apprendre en situation)

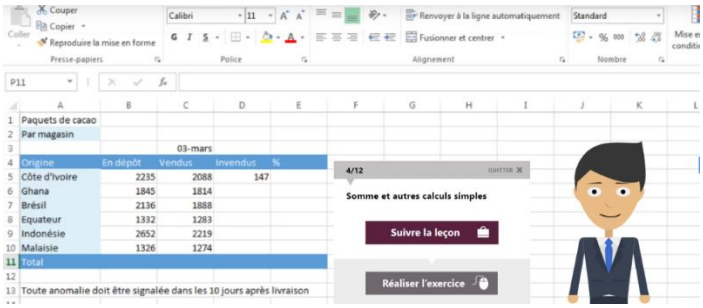
Les outils pédagogiques

Vidéo projection,
Plateforme pédagogique d'entrainement

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entrainement MEDIAPLUS
Classe Virtuelle/visio : ZOOM





Validation des acquis :

Passage de la certification PCIE

Evaluation de la formation

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

☑ Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A

Coefcontinu®
Formation - Coaching - Orientation

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

WORD- niveau ICDL Standard

Questionnaire de positionnement en ligne (identifier votre niveau et vos objectifs prioritaires)

Reconnaitre l'interface de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités

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

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document

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

Réaliser les opérations de bases permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition d'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.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document

- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage

- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page et imprimer.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

- Prévisualiser et imprimer

Conclusions

Passage de la certification PCIE **en option**

Si vous ne souhaitez pas de certification, l'heure nécessaire pour la réalisation de ce test sera transformée en heure de formation supplémentaire.
Attention sans cette certification la formation n'est plus éligible au CPF

Coefcontinu®
Formation - Coaching - Orientation

FORMATION

WORD- niveau ICDL avancé

Certifiant : Certification PCIE

Word versions 2010, 2013, 2016 et 2019

ICDL The Digital Skills Standard

Eligible CPF

La formation WORD – niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage

Le public : Tout public

Réalisable 100 % @ distance

Pré-requis : Disposer d'un niveau ICDL Standard

Objectif :

Etre capable de :

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois …) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et pédagogue certifié

La pédagogie utilisée :

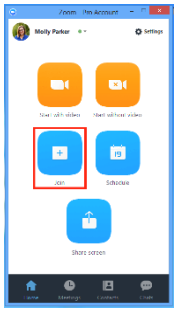
Apport méthodologique et théorique en cours particulier
Exercices d'applications et Etudes de cas
Exercices de validation d'acquis sur plateforme
Pédagogie active

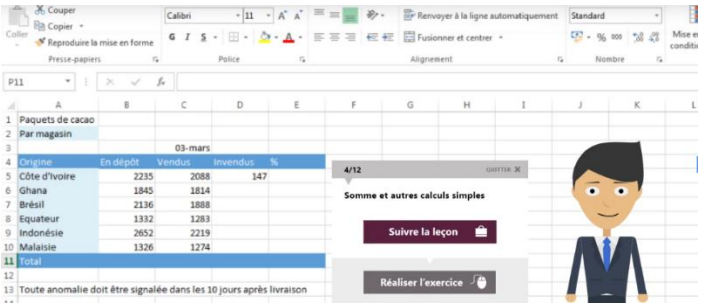
Les outils pédagogiques

Vidéo projection,
Plateforme pédagogique d'entrainement

Les outils pédagogiques

Plateforme d'entrainement MEDIAPLUS
Classe Virtuelle/visio : ZOOM





Validation des acquis :

Passage de la certification PCIE

Evaluation de la formation

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

☑ Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A

Coefcontinu®
Formation - Coaching - Orientation

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

WORD-niveau ICDL Avancé

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document

- Travailler un document en mode plan.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Maîtriser l'utilisation et la mise à jour des styles hiérarchiques.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page automatiques ou manuels, …
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Faciliter la consultation du document à l'écran : volet de navigation, liens hypertextes.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois …) pour enrichir et sources un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur

- Insérer des signets et des renvois.
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
- Légender les tableaux, figures ou schémas.
- Générer une table des illustrations.
- Créer un index de mots clés.
- Générer une bibliographie.
- Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur, …
- Concaténer plusieurs documents en un seul et maîtriser la mise en forme du document final.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles rapides.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.
- Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques.
- Mettre au point un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser les contrôles de contenu pour créer les zones à remplir.
- Guider l'utilisateur lors de la saisie en affichant un texte sur chaque contrôle.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Afficher un calendrier pour saisir une date.
- Ajouter un contrôle dédié à l'insertion d'une image ou d'une photo.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document

- Verrouiller le formulaire avant de le distribuer.
- Le protéger par mot de passe.
- Créer un modèle pour mettre le formulaire à disposition des utilisateurs.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée

- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

☑ Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A

Coefcontinu®
Formation - Coaching - Orientation

LES FORMULES

Réalisable
100 %
@ distance

Durée estimée	Cours particulier	Plateforme en autonomie	Certification PCIE-ICDL	Investissement
Formule accompagnée (avec Plateforme illimitée) **18h**	9h	Accès illimité pendant 6 mois Parcours estimé de 8 heures	1h	1250 €
Formule optimale (avec Plateforme illimitée) **30h**	17h	Accès illimité pendant 6 mois Parcours estimé de 12 heures	1h	2000 €

+ frais de déplacement si formation sur site (0.45€ / km) depuis Epinal ou Nancy

Coef Continu®, la référence des professionnels !

Coef Continu sarl
Agence NANCY (siège) : 43 Avenue Foch – 54000 Nancy
Agence EPINAL : Rue du Général de Reffye – 88000 Epinal
Tel : 09 81 97 72 46 - contact@coefcontinu.com
www.coefcontinu.com

☑ Financement OPCO
Preuve de notre certification
www.coefcontinu.com

SARL au capital de 58200€
SIRET : 523 911 279 000 25
N°activité OF : 41540286154
APE : 8559 A