



**FORMATION**

**RS6159 Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte  
Certificateur EDITIONS ENI**

**Enregistrement certification 23/11/2022. Echéance 23/11/2024**

**PUBLIC :**

Tout public souhaitant valider la certification : « Word Intégrale».

Formation issue du Titre RS N°6159 « **Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte** » délivré par EDITIONS ENI.

**PRÉREQUIS :**

- Avoir un ordinateur avec webcam et micro ( pour le passage à la certification) RS6159 « Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » ; ainsi qu'une connexion internet avec le pack Microsoft Word

**Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :**

- Toutes les personnes de 16 ans et plus
- Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés
- le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.

Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.

Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

- Formation synchrone à distance individuelle sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA.
- Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
- Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation  
*Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.*

*Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.*

**DURÉE :** De 20 heures à 50 heures de formation répartie de la façon suivante :

- Entre 6 heures et 36 heures en visio, en synchronie via la plateforme EFORMA
- 14 heures en E-Learning en asynchronie via la plateforme EFORMA



**DATES OU PÉRIODE :**

À définir

**HORAIRES :**

- Les formations en visio-conférence seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

**LIEU : distanciel/visioconférence via la plateforme EFORMA/ E-learning via la plateforme EFORMA**

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04 13 33 30 13, ou par mail à [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com)*

**TARIFS : De 1599€ à 4599€ TTC. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)**

Un test de préformation sera réalisé en amont afin de déterminer votre niveau, par conséquent la formation ainsi que le nombre d'heures de visioconférence peuvent être ajustés en fonction des objectifs à atteindre.

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

Valider la certification : «Word Intégrale».

Formation issue du Titre RS N°6159 «Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » délivré par EDITION ENI.

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

- Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.
- Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.
- Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.
- Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.
- Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.
- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.
- Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap



## **CONTENU**

### **Word 2021 – Niveau 1 : 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

#### **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
- 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 – Niveau 2 : 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
- 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 – Niveau 3 : 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

## **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

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

##### ***Suivi de l'exécution :***

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Relevés de connexion, signés par un représentant de l'organisme de formation
- 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

#### ***Préparation à la Certification Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte – EDITIONS ENI***

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen « Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » – Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

#### **Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :**

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. Elle est constituée de cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questionnaires.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 6 compétences du référentiel de la certification bureautique Excel, elle est chronométrée et dure 1h00 maximum.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

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. En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification.

La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000  
La validité de la certification est permanente.



## **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
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Plateforme e-Learning Interactive : Accès à des modules de formation en ligne avec des vidéos explicatives, des exercices interactifs et des quiz pour évaluer la compréhension.
- Tutorat Individuel : Chaque participant est suivi par un formateur dédié qui l'accompagne tout au long de la formation.
- Accompagnement individualisé du participant dans la préparation à l'examen

### **Éléments matériels :**

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive via la plateforme EFORMA

*Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.*

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

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation Noam AZRIA - 04 13 33 30 13 - [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com) ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION**

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 19H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : – 04 13 33 30 13- [hallegraforma@gmail.com](mailto:hallegraforma@gmail.com). Réponse dans les 48heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen