HAYNAHFORMATION

PROGRAMME DE FORMATION RS PROPOSÉ SUR MON COMPTE FORMATION

RS 6692- **Certification bureautique Word**

RS6692 - Traitement de texte (Word)

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

HAYNAHFORMATION

RS 6692 – Traitement de texte (Word)
certificateur : ENI – Date enregistre ment : 19/07/2024

Présentation de la formation

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).

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

HAYNAHFORMATION

Objectifs de la formation

Compétences visées par le référentiel

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

Public et prérequis

Tout public –toute personne désireuse d'acquérir les compétences relatives à l'utilisation du logiciel Word traitement de texte.

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

- Prérequis : savoir à minima manier le clavier et la souris
- Prérequis techniques : disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet stable afin de suivre la formation et passer la certification dans des conditions optimales. Suite Microsoft Office.

Accessibilité

Politique d'accessibilité et conditions d'accès disponibles sur notre site Internet et sur demande.

Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l'étude de faisabilité)
→ **Contact du référent handicap** : Madame Aissata TRAORE – mail / 06 01 67 83 15

Modalités et délais d'accès

Étude du projet du stagiaire avec validation de la faisabilité.
Un délai de 14 jours est requis entre la contractualisation et la date d'entrée en formation.

Modalités d'accès et Conditions d'inscription à la certification

Avoir suivi l'intégralité de la formation ; convocation et justificatif d'identité.

Effectif de la formation

Afin de veiller à la qualité de ses formations, Haynah Formation s'engage à ne pas inscrire plus de 12 stagiaires par session.

→ De 3 à 12 participants maximum.

Durée de la formation

De 10h à 40h, en fonction du besoin du stagiaire

HAYNAHFORMATION

Horaires de la formation

Horaires de la formation adaptables au stagiaire et aux groupes, merci de nous consulter.

Dates de la formation

Entrée et sortie permanente.

Programme détaillé

Compétences	Objectifs	Programme
1. C1 - Préparer son environnement de travail (créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface)	- Créer et enregistrer des documents - Ouvrir les documents - Utiliser au mieux les options d'interface - Optimiser la gestion des tâches - Collaboration et partage - Sécuriser son environnement de travail - Prendre des pauses et rester organisé	**Module 1 – Environnement de travail** - Création de documents - Enregistrement de documents - Ouverture de documents - Options s'interface / barre d'outils
		Module 2 – Saisie et mise en forme du texte -

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Commenté [LM1]: *Jour 1 : Introduction au Traitement de Texte et Saisie de Texte*

- **Objectif :** Maîtriser la saisie de texte de manière fluide et rapide.

1. **Introduction aux logiciels de traitement de texte**
   - Présentation des outils : Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
   - Différences entre les logiciels et choix du bon outil.
2. **Apprentissage des bases du clavier et des raccourcis**
   - Familiarisation avec les touches et le clavier (maîtrise du positionnement des doigts).
   - Apprentissage des raccourcis essentiels (copier, couper, coller, annuler, sauvegarder).
3. **Saisie de texte efficace**
   - Pratique de la saisie sans fautes de frappe.
   - Utilisation du correcteur orthographique.
   - Organisation du texte (titres, sous-titres, paragraphes).

Jour 2 : Mise en Forme de Base du Texte

- **Objectif :** Apprendre à appliquer les mises en forme de base sur un texte.

1. **Police et taille de texte**
   - Choix des polices appropriées (Times New Roman, Arial, etc.).
   - Ajustement de la taille du texte selon le contexte.
2. **Styles de texte**
   - Utilisation du gras, de l'italique, du souligné et de la couleur de texte.
   - Application des effets de texte (surbrillance, ombrage).
3. **Alignement et espacement**
   - Gestion de l'alignement du texte : gauche, centré, droit, justifié.
   - Réglage de l'interligne et des espacements entre les paragraphes.
4. **Listes à puces et numérotées**
   - Création de listes hiérarchisées pour structurer les informations.

Jour 3 : Techniques Avancées de Mise en Forme ... [1]

1. C.2 – Saisir et mettre en forme le texte	- Ouvrir Word et saisir le texte - Mettre en forme le texte (Police, Alignement du texte, listes et puces, interligne et espacement, styles, couleur du texte, etc…) - Enregistrer le document	**Module 2 – Saisie** - Saisie du texte - Mise en forme - Enregistrement du document
1. C.3 – Insérer des images, tableaux, dessins	- Insérer une image : Onglet "Insertion", Cliquez sur "Images", Sélectionnez l'image, ajuster sa taille - Insérer un tableau : Onglet insertion, cliquer sur tableau, choisir le nombre de ligne et colonnes, personnaliser le tableau avec des couleurs, bordures, ou styles	**Module 3 – Insertion** - Images - Tableaux : - Dessins

HAYNAHFORMATION

1. C.4 - Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document	- Ajuster les marges - Choisir le bon format page - Vérifier l'orientation de la page - Vérifier l'interligne et l'espacement - Numérotation des pages - Contrôler la taille et police - Vérification sauts de page - Revérifier les éléments visuels - Aperçu avant impression	**Module 4 – Mise en page et impression** - Aperçu du document - Options d'impression
1. C.5 - Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style…)	- Tableaux personnalisés : Modifier les couleurs, bordures, et polices - Graphiques : Créer des graphiques à partir de données fournies - Images/Dessins : Créer des visuels à partir de vos idées. - Mise en page de texte : Personnaliser les polices, tailles, et alignement	**Module 5 – Création d'éléments** - Créer des éléments - Modifier des éléments - Personnaliser les textes - Personnaliser les tableaux

HAYNAHFORMATION

1. C.6 - Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index…	- Définir la structure du document - Utiliser les styles de texte appropriés - Créer la table des matières - Intégrer les notes de bas de page - Créer un index - Numéroter les pages et gérer les sauts de page - Mise en page et police	**Module 6 – Structure et mise en page** - Structurer des documents - Mettre en page - Numéroter les pages
1. C.7 - Créer un mailing (ou publipostage)	- Définir l'objectif du mailing - Segmentation de la liste de contacts - Rédaction du contenu - Personnalisation - Test A/B - Envoi du mailing - Suivi et analyse	**Module 7 - Créer un mailing** - Définir l'objectif - Rédaction du contenu - Suivi et Analyse

HAYNAHFORMATION

1. C.8 - Partager ou transmettre un document dans un format adéquat	Ouvrir le document Word. - Enregistrer sous et sélectionnez le format Word (.docx). - Envoyer par e-mail : Une fois le document prêt, vous pouvez l'ajouter en pièce jointe à un e-mail. - Partager via une plateforme de stockage cloud (comme Google Drive, OneDrive ou Dropbox) : Uploadez le document, puis partagez le lien avec les personnes souhaitées.	**Module 8 – Partager un document** - Enregistrer le document - Envoyer en pièces jointes (Mail) - Partager via plateforme de stockage

Evaluation finale sous forme d'étude de cas.

Modalités d'évaluation de la certification

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

Modalités de validation de la certification

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

HAYNAHFORMATION

Modalités de suivi et d'évaluation

L'évaluation des acquis de la formation est réalisée au travers du contrôle continu avec évaluations formatives régulières sur les différents contenus, théoriques et pratiques sous forme de cas pratique et d'une mise en situation professionnelle finale sous forme d'étude de cas.
Les participants signent une feuille d'émargement attestant de leur présence par demi- journée.
Des évaluations à chaud et à froid seront réalisées post formation, ainsi qu'une enquête d'insertion professionnelle à 6 mois.

Modalités de sanction

Remise d'un certificat de compétences.

Modalités pédagogiques

En distanciel. Le lien de connexion sera adressé au moins 48h00 avant le démarrage de la session.

Moyens pédagogiques

Plateforme collaborative Teams avec écran de partage et de saisie. Supports pédagogiques et logiciel Word.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et travail sur des cas concrets. Pédagogie active mettant le stagiaire au centre de sa formation.

HAYNAHFORMATION

Formatrice

Mme Aissata TRAORE : contact **:** 06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com
Titulaire d'un certificat de formateur professionnel et d'un certificat TOSA Word niveau avancé.

Assistance technique et pédagogique

Afin de vous accompagner au mieux dans votre parcours de formation, Haynah Formation met à votre disposition une assistance technique individualisée pour aider les stagiaires qui rencontreraient des difficultés de connexion ou d'utilisation des outils. L'assistance technique et pédagogique apporte réponse dans un délai de 24 heures par jour ouvré. Si la demande intervient un jour non-ouvré, la réponse sera fournie le jour ouvré suivant.

Contact de l'interlocuteur dédié à l'assistance technique et pédagogique :
Aissata TRAORE
www.haynahformations - 06 01 67 83 15

Contact /coordonnées

HAYNAH FORMATIONS
Aissata TRAORE
www.haynahformations
mail. :
tel. : 06 01 67 83 15

Coût de la formation / Tarif individuel / Tarif de groupes

Financement individuel : Le prix est en fonction du besoin du stagiaire et du nombre d'heures qu'il effectuera.
Pour un groupe, entreprises par exemple, merci de nous consulter pour une proposition adaptée.

NB :Ce tarif inclut : l'intervention de la formatrice, les supports pédagogiques et toutes autres ressources mises à disposition des stagiaires dans le respect de la propriété intellectuelle, les frais d'inscription à la certification
Il n'inclut pas : la connexion Internet et le matériel informatique nécessaire au suivi de la formation et au passage de la certification, les repas pris durant la formation.

Modalités de financement

- Financement individuel ;
- Prise en charge OPCO ;
- Pôle Emploi ;
- …
- CPF : Cette formation préparant à la certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte" est éligible au CPF - Connectez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr Toute formation financée via la CPF, impose au stagiaire de se présenter à la session de certification

N'hésitez pas à nous contacter pour des précisions et un devis (voir contact ci-dessous).

NB : Conditions d'inscription en formation financée *via* le CPF : complétude d'une attestation sur l'honneur qui confirme le droit du titulaire à mobiliser ses droits : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions- particulieres-titulaires

→ **En cas de difficultés dans l'activation ou l'utilisation de son compte, le Titulaire peut utiliser le guide de connexion disponible sur la Plateforme et/ou solliciter l'assistance technique par téléphone**.

Tout stagiaire faisant appel à un financement CPF a l'obligation de se présenter à la session certificative.

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Page 5 : [1] Commenté [LM1] Laetitia MENCARELLI 07/02/2025 17:18:00

Jour 1 : Introduction au Traitement de Texte et Saisie de Texte

- **Objectif :** Maîtriser la saisie de texte de manière fluide et rapide.

1. **Introduction aux logiciels de traitement de texte**
   - Présentation des outils : Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
   - Différences entre les logiciels et choix du bon outil.
2. **Apprentissage des bases du clavier et des raccourcis**
   - Familiarisation avec les touches et le clavier (maîtrise du positionnement des doigts).
   - Apprentissage des raccourcis essentiels (copier, couper, coller, annuler, sauvegarder).
3. **Saisie de texte efficace**
   - Pratique de la saisie sans fautes de frappe.
   - Utilisation du correcteur orthographique.
   - Organisation du texte (titres, sous-titres, paragraphes).

Jour 2 : Mise en Forme de Base du Texte

- **Objectif :** Apprendre à appliquer les mises en forme de base sur un texte.

1. **Police et taille de texte**
   - Choix des polices appropriées (Times New Roman, Arial, etc.).
   - Ajustement de la taille du texte selon le contexte.
2. **Styles de texte**
   - Utilisation du gras, de l'italique, du souligné et de la couleur de texte.
   - Application des effets de texte (surbrillance, ombrage).
3. **Alignement et espacement**
   - Gestion de l'alignement du texte : gauche, centré, droit, justifié.
   - Réglage de l'interligne et des espacements entre les paragraphes.
4. **Listes à puces et numérotées**
   - Création de listes hiérarchisées pour structurer les informations.

Jour 3 : Techniques Avancées de Mise en Forme

- **Objectif :** Approfondir la mise en forme avancée pour la création de documents professionnels.

1. **Insertion d'éléments dans le texte**
   - Insertion d'images, de graphiques, de tableaux et de diagrammes.
   - Manipulation des objets : redimensionnement, alignement, rotation.
2. **Création et utilisation des en-têtes et pieds de page**
   - Ajout de numéros de page.
   - Personnalisation des en-têtes et pieds de page (titre, auteur, date).
3. **Utilisation des styles prédéfinis**
   - Application des styles de titre et de sous-titre pour structurer un document.
   - Création et personnalisation des styles selon les besoins.
4. **Création de tables des matières et index**
   - Introduction à l'utilisation des tables des matières automatiques.
   - Génération d'un index pour des documents longs.

Jour 4 : Optimisation de la Mise en Page

- **Objectif :** Améliorer la mise en page pour la présentation professionnelle de documents.

1. **Gestion des marges et des colonnes**
    - Modification des marges du document.
    - Création de colonnes pour une présentation plus dynamique du texte.
2. **Retraits et tabulations**
    - Utilisation des retraits pour indenter des paragraphes.
    - Mise en place de tabulations pour organiser les données.
3. **Encadrements et bordures**
    - Insertion de bordures autour du texte ou des sections de texte.
    - Application d'encadrements pour des éléments spécifiques.