



## ICA AVANCÉ : TRAITEMENT DE TEXTE «WORD» NIVEAU 2

### PUBLIC CIBLE

Avoir un intérêt privé ou professionnel pour l'utilisation avancée d'un logiciel de traitement de texte.

### PRÉREQUIS

- 18 ans minimum
- Compréhension orale et écrite du français minimum B1 du CECR
- Connaissances de base du fonctionnement de l'outil informatique<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Une formation sur Word niveau 1 peut-être organisée sur 4 jours, sous réserve de participation suffisante

### DESCRIPTION

Cette formation a pour objectif de développer des compétences numériques par :

- L'utilisation des outils principaux d'un logiciel de traitement de texte
- La réalisation et mise en forme de documents automatisés
- L'analyse de situations dans un contexte professionnel
- La structure et l'organisation de documents complexes de type professionnels

### CURSUS PÉDAGOGIQUE

Formation de base dans le domaine de la bureautique<sup>2</sup> en entreprise, séquencée sur 4 jours, axée sur le développement de compétences numériques par des :

- Cours théoriques et ateliers pratiques
- Travaux individuels et en groupe
- Résolutions de problème
- Approches participatives

<sup>2</sup>Une évaluation des acquis sera faite en fin de cursus

### COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Travailler avec des modèles Word
- Gérer les champs (QuickPart)
- Automatiser des documents
- Gérer des références (Table des matières, notes de bas de page)
- Publipostage
- Créer des formulaires (mode développeur)
- Gérer les colonnes

### COMPÉTENCES TRANSVERSALES

#### Compétences métier

- Prendre des Procès-verbaux
- Connaître les règles de typographie
- Sensibiliser le participant à l'ergonomie au travail
- Connaître les structures de phrases types (correspondance commerciale)

#### Compétences sociales

- Développer son efficacité et sa créativité
- Participer à une activité planifiée
- Reprendre confiance en soi et valoriser ses propres expériences

#### Compétences méthodologiques

- Utiliser de manière adéquate le matériel pédagogique fourni
- Se responsabiliser face à l'apprentissage, organiser son travail et définir les priorités

### DURÉE DE LA PRESTATION

- 4 journées de 6 heures, soit 24 heures, en semaine (Genève, Morges)
- 8 soirées de 3 heures, soit 24 heures, en semaine (Genève, Morges)
- 4 jours de 6 heures soit 24 heures, les samedis (Genève, Morges, Lausanne)

### DÉLAIS D'ATTENTE

Entrée en formation possible 3 fois par an, lors de l'ouverture d'un cycle, Sous réserve de participation suffisante

### CAPACITÉ D'ACCUEIL

10 participants par cours  
Application des directives sanitaires en vigueur concernant la COVID-19

### COÛT DE LA PRESTATION

CHF 800.-/ participant

### HORAIRES DES COURS

De 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

### RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

Monsieur Adel OCHI  
Responsable du CEFIL  
Av. de Plan 18 - 1110 Morges  
021 811 51 61  
[www.relais.ch/cefil](http://www.relais.ch/cefil)  
[info@relais.ch](mailto:info@relais.ch)



EdCert  
InSpectorat



CEFIL  
FONDATION LE RELAIS  
CENTRE DE FORMATION CONTINUE