

Programme de l'action de formation Word

Certification visée : ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs), enregistrée le 27/03/24 au Répertoire Spécifique. Certificateur : Euro-Aptitudes (ICDL France). **Code RS : 6559**

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur sous Windows

Nombre de personnes : 10 maximum

Public : Toute personne souhaitant être autonome dans l'utilisation de Word

Accessibilité : Nous contacter pour définir les aménagements nécessaires en cas de besoin spécifique

Positionnement : Entretien individuel +

Test d'évaluation en ligne en amont

Suivi et évaluation :

- Émargement, évaluation des acquis, d'évaluation de la formation
- Test en ligne automatisé soumis à des conditions d'examen

Durée maximale : 35 h

Tarif indicatif : à partir de 860 € (incluant la création du compte ICDL et un passage de certification)

Formatrice : Léonie DEMEYERE



Objectifs de la formation Niveau ICDL Standard :

La formation Word niveau standard couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

En fin de formation l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître 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.

Objectifs de la formation Niveau ICDL Avancé :

La formation Word niveau 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 du publipostage.

Prérequis : disposer du niveau standard

En fin de formation l'apprenant sera en mesure de :

- Appliquer les options de mise en forme avancée 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.
- Utilisez 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 révisions, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparez le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Moyens pédagogiques / techniques : Vidéo projecteur, 1 ordinateur par apprenant

Ce programme est donné à titre indicatif et sera susceptible d'être modifié pour tenir compte du niveau et des besoins spécifiques de chaque apprenant

Contenu Niveau ICDL Standard

1. Utilisation de l'application

- Travailler avec les documents
- Améliorer la productivité

2. Création de documents

- Insérer des données
- Sélectionner et éditer

3. Mise en forme de documents

- Formatage de texte
- Formatage de paragraphe
- Styles

4. Objets dans le document

- Tableaux textes
- Mise en forme de tableaux
- Objets, images, dessins, graphiques

5. Publipostage

- Préparation
- Mise au point

6. Finitions du document

- Mise en forme du document
- Vérification et impression

Contenu Niveau ICDL Avancé

1. Formatage

- Texte
- Paragraphes
- Styles
- Colonnes
- Tableaux

2. Référencement

- Légendes, notes de bas de page et notes de fin de page
- Tableaux et indices de référence
- Signets et renvois de pages

3. Amélioration de la productivité

- Utilisation des rubriques
- Formulaires, modèles
- Fusion du courrier
- Liaison, intégration
- Automatisation

4. Montage collaboratif

- Suivi et révision
- Documents principaux
- Sécurité

5. Préparation des sorties

- Sections
- Organisation du document

6. Finitions du document

- Mise en forme du document
- Vérification et impression