

Word avancé - Certification ICDL

WDCERTIFICAT

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

Présentiel - Synchrone

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !



Public Visé

Personnes utilisant très fréquemment Word, déjà initiées par une formation suivie de mise en pratique, souhaitant optimiser leur efficacité, avoir une connaissance complète de Word, créer des documents élaborés, des documents de plusieurs dizaines de pages et des modèles pour d'autres utilisateurs.



Pré Requis

Avoir suivi la formation "Word - Intermédiaire" ou maîtriser les points de son programme.

Modalités d'entrée en formation

Questionnaire de positionnement pour valider le niveau intermédiaire en traitement de texte

Les + métier

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles). Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Parcours pédagogique

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Adapter l'environnement de travail à ses besoins
- Appliquer une mise en forme élaborée de ses caractères et paragraphes
- Rédiger un document long et/ou complexe
- Utiliser les fonctionnalités avancées du publipostage
- Travailler en groupe sur un document
- Sécuriser ses documents
- Paramétrer les options de Word
- Utiliser des macros simples

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Travail ponctuel sur la plateforme e-learning
- Support de cours

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Adapter l'environnement de travail Word à ses besoins pour gagner en efficacité

- Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
- Personnaliser le ruban
- Inspecter un document

Tabulations et tableaux

- Créer des tabulations personnalisées avec taquets, personnaliser la taille et l'alignement des taquets
- Créer des pointillés avec les tabulations à points de suite
- Dessiner un tableau avec le crayon
- Fusionner, fractionner des cellules avec les outils crayon et gomme
- Gérer les retraits dans un tableau avec la règle
- Mettre des tabulations dans un tableau
- Réaliser des tableaux avec les formules de calcul de Word
- Créer ou importer un tableau Excel dans un document Word
- Créer des Enveloppes et étiquettes et cartes de visite personnalisées
- Présenter un document sur plusieurs colonnes (journal)
- Utiliser la coupure de mots automatique et manuelle

Documents longs

- Créer, modifier des styles (Titre1, Titre2, etc....), utiliser le volet des styles et mises en forme
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser les modes d'affichage (lecture, focus, brouillon, etc.)
- Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement asynchrone
- Organiser un rapport/document long avec l'affichage Plan et ses outils
- Définir des en-têtes et pieds de page avec des données variables, numéroté les pages
- Utiliser les sauts de pages manuels ou intégrés dans un style de titre
- Gérer les enchainements de pages en évitant de couper des paragraphes
- Changer de mise en page dans un document avec les sauts de sections, définir des entêtes et pieds de page différents
- Créer et personnaliser des listes avec plusieurs niveaux hiérarchiques
- Modifier le thème
- Réaliser un sommaire (table des matières) ou un index automatiquement
- Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières
- Utiliser une lettrine (lettre de grande taille pour débiter un chapitre)
- Utiliser les signets pour marquer et retrouver rapidement une page ou un objet
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer et modifier les notes de bas de page, notes de fin
- Utiliser une légende pour marquer une image, les renvois, la table des illustrations
- Utiliser la fonction Rechercher – Remplacer et ses options spéciales
- Consulter les statistiques d'un document (nombre de mots, lignes, etc.)
- Travailler à plusieurs sur un document : commentaires, suivi des modifications

Publipostage

- Limiter l'envoi d'un mailing
- Filtrer les destinataires, requêtes
- Insérer des mots clés (si alors sinon, remplir), paragraphes conditionnels
- Ajouter, trier, rechercher des données
- Lier le document de publipostage à une base de données Excel ou Access

Formats avancés, publication et dessins

- Insérer un saut de ligne, un espace insécable
- Masquer du texte
- Insérer du texte avec effets Word Art, les personnaliser
- Utiliser et personnaliser les bordures de pages, l'arrière-plan
- Insérer un filigrane
- Utiliser les paramètres avancés de police (échelle, espacement, position)
- Insérer des photos, personnaliser leur taille, leur position et l'habillage du texte autour
- Insérer des images à partir d'un fichier ou depuis Internet
- Retoucher, encadrer, découper, habiller une image ou une forme

Utiliser les outils de dessin, insérer des formes automatiques, les personnaliser, les convertir

Modifier les propriétés avancées des objets dessin (grouper, dissocier, rotation, etc.)

Utiliser les ombres et les effets 3D

Insérer des zones de texte et les personnaliser

Créer des organigrammes, procédures, schémas

Automatisation

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, accéder à toutes les commandes

Modifier les formats de police ou de paragraphe par défaut

Modifier les Options de Word les plus utiles

Utiliser les raccourcis clavier, travailler rapidement sans la souris

Personnaliser les corrections automatiques, insertions automatiques, blocs de construction

Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers (PDF universel lisible partout, RTF, Web, OpenDoc., etc.)

Créer ou modifier un modèle de document

Créer un formulaire électronique (verrouillé contre les modifications accidentelles)

Ajouter l'onglet Développeur

Mettre des champs texte à remplir, des cases à cocher, des listes déroulantes

Faire des calculs entre champs d'un formulaire

Ajouter des renseignements à un fichier en dehors du texte à l'aide des Propriétés (auteur, sujet, responsable, société, références, etc.)

Insérer des champs variables (date, auteur, champs des propriétés)

Mettre un mot de passe pour protéger un document contre la lecture ou la modification

Enregistrer une macro pour automatiser et raccourcir des manipulations répétitives

Attribuer une touche de raccourcis clavier à une macro

Attribuer un bouton de barre d'outils accès rapide à une macro

Associer des macros à des modèles de document

Echanger des styles, insertions automatiques, ou macros entre modèles

Travailler en mode "Révision" avec les membres d'une équipe

Préparation puis passage de la certification ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte.

La certification ICDL est obligatoire si financement CPF. Votre inscription est assurée par nos soins.

La certification repose sur deux niveaux de validation distincts : standard et avancé.

Le niveau standard atteste que le candidat maîtrise les fonctionnalités essentielles du logiciel et est en capacité de les mobiliser de manière autonome dans un cadre professionnel courant.

Le niveau avancé reconnaît la maîtrise approfondie d'un ensemble élargi de fonctionnalités, permettant au candidat d'optimiser l'utilisation du logiciel et de répondre à des besoins professionnels plus complexes.

Le candidat choisit le niveau de certification en fonction de son parcours et de ses objectifs. La réussite de l'un ou l'autre niveau atteste de la capacité à mobiliser, en autonomie, les compétences décrites dans le référentiel correspondant. Cette organisation en deux paliers permet aux employeurs d'identifier précisément le degré de maîtrise atteint.

La certification ICDL – Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte repose sur un test composé de 36 questions à réaliser en 35 minutes. L'ensemble des examens ICDL suit ce format standardisé, avec un taux d'obtention fixé à 75 %. Le prérequis à la validation de la certification requiert donc qu'un candidat réponde correctement à 27 questions sur 36 (75%).

En cas de résultat inférieur à ce seuil, le candidat ne valide pas la certification mais reçoit une attestation de passage. Elle s'accompagne d'un rapport de diagnostic détaillé, mettant en évidence les compétences acquises et celles restant à consolider. Ce document constitue un véritable outil d'orientation pour le candidat et l'organisme de formation, en identifiant les axes de progrès et les moyens à mobiliser pour atteindre le niveau attendu.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant·e·s

Formateur·trice - Consultant·e spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification ICDL - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permettra d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels.

Sanction formation

Certification ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte



Durée

18.00 Heures

Effectif

2.5 Jours

De 3 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS7529

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).
Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS7529, date de fin d'enregistrement : 27/02/2029, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examinateur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

