

PROGRAMME DE FORMATION

WORD tous niveaux

Certification ICDL RS6559

Référence interne : B-MWORD-ICDL- 02

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

04/2024

Après un test d'évaluation, contenu adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité

Objectifs professionnels :

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.

Résultats attendus de la formation :

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités.

Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Public visé : Tout public souhaitant apprendre à utiliser WORD ou développer ses compétences

Prérequis : Formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement.

Avoir des connaissances de bases sur l'environnement Windows

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet

Entretien préalable

Déroulé :

Introduction : Réunion de lancement en visio avec prise en mains des outils de formation

Programme :

Word 2019 – 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

20 heures

18h de cours sur une plateforme e learning avec accompagnement
+ 2 heures de cours individuel avec un formateur dédié à distance ou présentiel

Particulier/Individuelle
Parcours certifiant

1230€ individuelle
Eligible CPF – OPCO – Pôle emploi

Les + de la formation :

Parce que chaque stagiaire est différent : besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel, nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test évaluation avec rapport de compétences
- Formation interactive, personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Cours avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale de formation incluant cours, exercices et quiz disponible 24h/24, 7 jours/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence.

- 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 2019 – 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

- 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

3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

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 2019 – 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

- En fin de formation, passez la certification ICDL Word RS 6559 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

Déroulé de la formation :

Après la réunion de lancement votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel WORD 2019 intégré.

La formation avec le support elearning vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités du logiciel et les cours avec votre formateur viendront personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et domaine d'activité.

Durée :

20 heures comprennent :

- 2 heures avec un formateur à distance en visio ou en présentiel
- 18h : de cours, d'exercices et quiz sur plateforme e-learning avec accompagnement asynchrone (échange mails) + accès pendant 1 an
- + réunion de lancement pour la prise en mains des supports pédagogiques (1 heure)
- + réunion de fin de formation et préparation à la certification (1 heure)
- + réunion préparation à la certification



Dates et tarifs :

Formation 100% individuelle Distanciel ou présentiel	Dates sur mesure à définir avec le formateur selon vos disponibilités Programme adapté et personnalisé selon vos besoins	Démarrage immédiat après le délai de 14 jours de rétractation	1230€
Personnaliser la durée de votre formation : 1 h cours individuel distanciel ou présentiel = 80€			
Intra entreprise	Formation sur demande, pour les salariés d'une même entreprise. Dans vos locaux, dans des locaux adaptés, ou à distance (Pour un groupe de 12 personnes max)		Sur devis

Modalités d'organisation :

Le dispositif est proposé au stagiaire sous forme :

Cours en visio conférence via zoom ou en présentiel

Cours et exercices sur plateforme Elearning avec un accès 7j/7, 24h/24 pendant 1 an

+ accompagnement à distance de façon asynchrone.

Modalités d'accès et délais d'inscription :

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Vous pouvez prendre rendez-vous en choisissant votre jour et votre horaire en cliquant sur : <https://calendly.com/initiativesvd/prendre-rendez-vous-avec-un-conseiller-formation>

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation – dossier Pole emploi – dossier CPF)

Sanction de la formation :

En application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6559/>

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Modalités d'évaluation

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.)

Profil formateur :

Nos formateur(trice)s sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle

Découvrez les modalités de formation :

https://www.ivdformation.com/files/ugd/a39ad8_a47896f0f40f400cbee6fef3ff4735d2.pdf

Pour aller plus loin ...

Découvrez nos formations : <https://bit.ly/48SLu50>

Code(s) NSF :

- 324 : Secrétariat, bureautique
- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

- 15052 : Bureautique
- 70330 : logiciel traitement texte

Les solutions de financement**OPCO et financement de la formation**

Les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD formation. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative

Financer cette formation par le CPF

Cette formation mène à une certification éligible au CPF code RS6559.

Lien de connexion CPF pour demande de devis : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81891935900013_B-MWORD-ICDL-02/81891935900013_B-MWORD-ICDL-02

Financer cette formation par pôle emploi :

Formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos

Pour plus d'information, nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative