



## PROGRAMME DE FORMATION



**WORD de Microsoft - Certification ICDL**

 ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

### ADMISSION/INSCRIPTION

#### Inscription :

Via notre site internet, par téléphone au 06.98.07.91.74 ou par mail à l'adresse [conseiletformation.celine@gmail.com](mailto:conseiletformation.celine@gmail.com)

#### Contact :

Nous revenons vers vous dans un délai de 48 Heures.

#### Méthode d'admission :

- Recueil de besoin initial
- Test de connaissances

#### Délai d'accès :

- La formation peut débuter à tout moment de l'année, sur rdv, à votre rythme selon vos disponibilités et celles de votre formateur(trice).
- La prestation, après signature du contrat peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Méthodes/Ressources pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap sur demande.

Chaque handicap est étudié individuellement pour que nous soyons sûrs de répondre aux besoins précis du stagiaire.



#### PUBLIC

Tout public.



#### PRÉREQUIS / NIVEAU

Notions ou utilisation occasionnelle d'un ordinateur sous Mac ou Windows.



#### DURÉE

A déterminer en fonction du niveau à atteindre et des objectifs fixés.



#### OBJECTIFS

La formation WORD Fonctions Essentielles 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(e) 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.

## PROGRAMME DE FORMATION

### CONNAISSANCE DE L'INTERFACE WORD :

- Identifier l'interface, le ruban et le menu Backstage
- Identifier les onglets, les groupes de commandes et boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils et créer des raccourcis
- Changer le mode d'affichage
- Utiliser la fonction Zoom

#### Travaux pratiques

*Personnaliser l'environnement Word.*

### CONCEVOIR UN DOCUMENT :

- Créer un document ou utiliser un modèle
- Saisir et modifier un document
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document
- Insérer des caractères spéciaux
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Manipuler les outils de correction et d'aide
- Utiliser les puces et numérotations simples
- Atteindre une page du document

#### Travaux pratiques

*Créer un document et le modifier.*

### METTRE EN FORME ET PRÉSENTER UN DOCUMENT:

- Mettre en forme des caractères
- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements
- Utiliser les styles courants
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces

#### Travaux pratiques

*Modifier le style d'un document.*

### CONCEVOIR UN TABLEAU :

- Créer un nouveau tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Modifier la mise en forme d'un tableau
- Utiliser un format prédéfini

#### Travaux pratiques

*Insérer un tableau, modifier sa structure et son style.*

### INSÉRER DES OBJETS GRAPHIQUES:

- Insérer une image et la retravailler
- Insérer une forme et la redimensionner
- Créer des effets et jouer avec les styles de formes
- Insérer un texte en WordArt
- Coller et formater une capture d'écran

#### Travaux pratiques

*Insérer des objets graphiques.*

### IMAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE:

- Créer une lettre type
- Définir la liste des destinataires et filtrer
- Insérer des champs de fusion
- Vérifier le résultat du publipostage

#### Travaux pratiques

*Créer un mailing et des étiquettes.*

### FINALISER UN DOCUMENT ET PRÉPARER L'IMPRESSION

- Définir l'orientation, la taille du papier et les marges
- Définir les marges : haut, bas, droite, gauche
- Insérer des sauts de section et une page de garde
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Numéroté des pages
- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
- Paramétrer les options d'impression
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots

#### Travaux pratiques

*Finaliser un document et préparer son impression.*

+ Certification





### LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

ICDL (anciennement PCIE) est la référence internationale de la certification des compétences numériques depuis 1996.

À partir de 75% de bonnes réponses votre module ICDL est validé.

Si vous avez obtenu un score inférieur, vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

### MODULE STANDARD - TRAITEMENT DE TEXTE

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

### COMMENT SE DÉROULE UN TEST ?

*Temps alloué : 35 minutes.*

Il y a 36 questions concernant le module choisi, avec trois niveaux de difficulté et sous trois formes :

- *Fonctionnelles* : comprendre les outils du logiciel
- *Bonnes pratiques* : faciliter le travail quotidien
- *Règles de productivité* : avoir un meilleur résultat plus vite

### MAIS POURQUOI FAIRE ?

- **ÉVALUER** vos connaissances ;
- **PROUVER** vos compétences sur votre CV ;
- **BOOSTER** votre employabilité ;
- **CONCRÉTISER** de nouvelles opportunités.

**Certificateur** : EURO APTITUDES -ICDL  
France

*Date de décision* 27-03-2024

*Durée de l'enregistrement en années* 2

*Date d'échéance de l'enregistrement*:

27-03-2026

*Date de dernière délivrance possible de la*

*certification* 27-09-2026

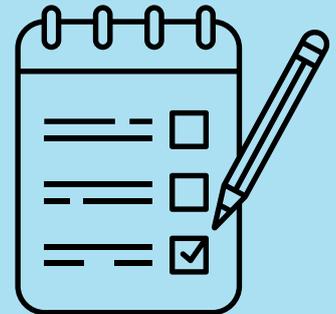
## MOYENS PRÉVUS

### Moyens pédagogiques :

Apports théoriques, démonstrations et travaux pratiques.

### Moyens techniques :

Activités médiatisées en ligne et/ou documents numériques.



## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET LA SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

### Suivi de l'exécution :

- Auto-évaluation des prérequis et des acquis en formation ;
- Feuille d'émargements et/ou émargements électroniques ;
- Fiche de suivi.

### Sanction / Validation:

- Fiche individuelle d'évaluation ;
- Certificat de réalisation et/ou Attestation de fin de formation individualisée délivré en fin de parcours ;
- Certification ICDL (*Référentiel : lien / Durée du test : 35min / Durée de validité : 3 ans*) !  
Obligatoire si financement CPF.

### Appréciation :

Questionnaire de satisfaction.

### PROFIL FORMATEUR

**Céline COELHO** formatrice et experte de la bureautique, dispose d'une expérience significative dans la formation professionnelle:

*Mes formations sont avant tout adaptées à la réalité du terrain privilégiant l'analyse pratique et l'étude de cas concrets.  
Ma pédagogie est avant tout basée sur vos besoins et sur le niveau de chaque personne.  
Ma méthode s'appuie sur une approche accessible, communicative et interactive.*

### INDICATEURS DE RÉSULTATS



**Taux de satisfaction :**

Note sur mon Compte Formation : **4,5/5**



**Taux d'assiduité :**

Formations réalisées complètement : **100%**

Formations réalisées partiellement : À venir



**Taux d'obtention :**

Obtention de la certification ICDL : **41%**

Un test est réussi lorsque le candidat obtient au moins 75% de bonnes réponses.



### LIEN TARIFS

#### FORMATION CERTIFIANTE (CPF)

Utilisation des liens qui vous permettent de vous inscrire via "Mon Compte Formation"

[WORD 2024  
Formation sur](#)

**14 heures** 

[WORD 2024  
Formation sur](#)

**21 heures** 

### ET APRÈS ?

#### DÉBOUCHÉS

La certification ICDL-PCIE vous permet de **développer, valider et certifier vos compétences numériques** pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

