

## LOGICIEL WORD AVANCÉ (ICDL - TRAITEMENT DE TEXTE).

Cette formation sur Microsoft Word vise à doter les participants de compétences approfondies dans l'utilisation de Word pour la création, la mise en forme et la gestion de documents texte professionnels.

### Durée

14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des apprenants

Salariés, Etudiants, En demande d'emploi.

### Prérequis

Avoir suivi la formation «Word- Débutant» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.



### Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux. Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- A stylized yellow lightning bolt icon with a white outline, pointing downwards and to the right.
- Appliquer les options de mise en forme avancées 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.
  - Utiliser 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 révision, et de manière à assurer la protection du document.
  - Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

# CONTENU DE LA FORMATION.



## 1 – Révisions et astuces pratiques.

- Rappel sur la mise en page : en-têtes, pieds de page, retraits, espacements
- Alternier l'orientation des pages dans un même document
- Astuces pour l'insertion et la mise en forme des tableaux et images

## 2 – Gérer un publipostage (Mailing papier ou e-mailing)

- Créer un document type (lettre, e-mail)
- Préparer ou importer un fichier de données (Excel)
- Fusionner le document avec les données
- Appliquer des filtres ou requêtes personnalisées
- Préparer et envoyer un e-mailing directement depuis Word

## 3 – Correction et traduction de documents

- Paramétrer les outils de vérification orthographique et grammaticale
- Rechercher un mot ou une expression avec une tolérance aux fautes
- Utiliser le mini-traducteur et les options de traduction intégrées

## 4 – Mise en page avancée d'un document long

- Harmonisation des pages avec les sauts de page manuels
- Gérer les sauts de section pour différencier des zones du document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections
- Insérer des liens hypertextes, des renvois et des notes de bas de page

## 5 – Utilisation et création de styles

- Appliquer et modifier des styles prédéfinis
- Créer des styles personnalisés pour standardiser la présentation
- Utiliser les styles pour structurer le document

## 6 – Générer et mettre à jour des tables automatiques

- Créer une table des matières à partir des styles
- Mettre à jour et personnaliser la table des matières
- Indexer des mots ou expressions pour créer une table des index
- Ajouter une table des illustrations avec légendes automatiques

## 7 – Collaboration et suivi des modifications

- Insérer et gérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications proposées



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel. Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

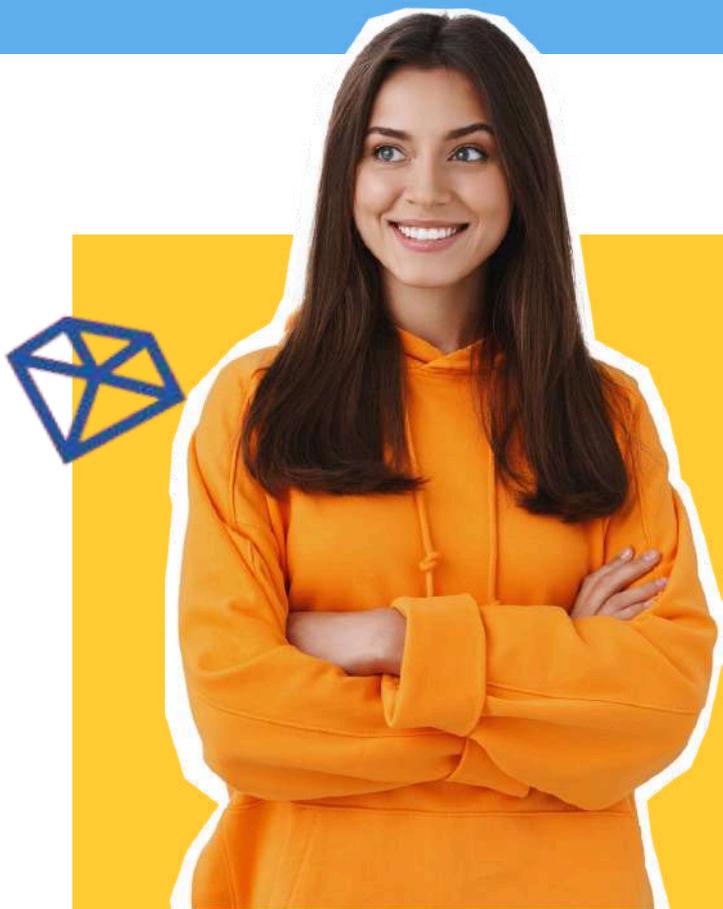
Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com) (également référente handicap) Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

## Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.



## POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification:

- **Titre de la certification** : ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google docs)
- **Nom certificateur** : Euro Aptitudes
- **Code** : RS 6559
- **Date d'enregistrement** : 27/03/2024
- Admission après entretien
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification.

**Certification:** 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).