

## 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) Formation 100% synchrone

### Profils des apprenants

Toute personne désirant se perfectionner à Word

### 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.

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)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.

Délai d'accès : 3 semaines


Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

### 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.

- 
- Appliquer les options avancées de mise en forme et de structuration pour optimiser la composition du document.
  - Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois, tables ou index) 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.
  - Utiliser les fonctions de suivi des modifications, de révision et de commentaires afin de collaborer efficacement sur un document et assurer la traçabilité des contributions.
  - Appliquer des paramètres de protection et de sécurité afin de contrôler les modifications et préserver l'intégrité du document.
  - Configurer les paramètres avancés de mise en page et d'impression afin d'adapter la diffusion du document aux besoins des utilisateurs.

# CONTENU DE LA FORMATION.

## 1 – Optimiser la mise en page et la composition d'un document

- 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 – Vérifier et réviser un document professionnel

- 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 – Structurer un document long avec sections et références

- 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 – Collaborer et sécuriser un document

- Insérer et gérer des commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications proposées
- Protéger un document par mot de passe
- Comparer ou fusionner différentes versions

## 8 – Automatisation documentaire

- Utilisation des champs
- Création de modèles de documents
- Formulaire simples
- Automatisation de la création de documents



# 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.

## 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; Quiz 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 - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
- **Nom certificateur** : ICDL
- **Code** : RS 7529
- **Date d'enregistrement** : 27/02/2026
- Admission après entretien
- **Frais d'examen inclus dans le prix des prestations** : 81.24€ HT par apprenant
- 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.

Le passage de l'évaluation est obligatoire pour tout candidat utilisant ses droits CPF pour financer la formation. En cas de refus de passer l'examen, un remboursement de la formation pourra lui être demandé.

**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).