

LOGICIEL WORD NIVEAU STANDARD (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 souhaitant s'initier à Word

Prérequis

Aucun prérequis



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 (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : 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.

- 
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités afin de créer, enregistrer et organiser des documents.
 - 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 (tableaux, images, graphiques) afin d'enrichir le contenu d'un document.
 - Préparer et utiliser les fonctionnalités de publipostage afin de générer automatiquement des documents personnalisés à partir de données.
 - 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.

CONTENU DE LA FORMATION.

1 – Utiliser l'environnement d'un logiciel de traitement de texte

- Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation
- Prévisualisation et impression.

2 – Mettre en forme et structurer un document professionnel

- Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrement et ombrage des titres.
- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.
- Hiérarchiser l'information dans un document à l'aide des styles

3 – Rédiger, modifier et vérifier un document

- Modifications ponctuelles sur le document.
- Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
- Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
- Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
- Utilisation des outils de vérification pour améliorer la qualité rédactionnelle
- Conversion de documents en format PDF.

4 – Rédiger des documents professionnels courants

- Positionnement des adresses et références.
- Présentation du corps du texte.
- Mise en page et impression.

5 – Structurer un document long

- Définition et numérotation des titres.
- Modification de la présentation du document : application de nouveaux styles, modification des couleurs, polices et effets de thème.
- Ajout de pages de garde, d'un sommaire et d'une table des matières.
- Définition des sauts de page et numérotation des pages.

6 – Insertion d'illustrations

- Insertion et mise en forme d'illustrations pour enrichir le contenu du document
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.

7 – Insertion de Tableaux

- Création et positionnement de tableaux.
- Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
- Application de styles de tableau.
- Modification des bordures et des trames.

8 – Création de documents personnalisés : publipostage

- Préparer une source de données
- Insérer les champs de fusion
- Générer des documents personnalisés



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; 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 - 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).