

Objectifs :

Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

- 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.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

- 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.

Prérequis

Aucun

Programme

Module 1 : Rédiger des documents simples

- Matériel pédagogique
- Interface générale de Word
- Créer et sauvegarder des documents
- Mettre en page du texte

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

- Taper et corriger son texte
- Créer des tableaux
- Mettre en page et imprimer
- Module 3 : Illustrer son propos
- Insérer des images
- Copies d'écran
- Formes et objets
- Icones et vignettes
- Les Smart Arts
- Insérer un graphique
- Liens hypertextes

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

- Les styles
- Table des matières
- Les jeux de styles

- Notes de bas de page
- Index
- Table des illustrations

Module 5 : Gagner en productivité

- Caractères spéciaux et équations
- Le dictaphone
- Les raccourcis
- Gestion avancée des PDF
- Les autres outils

Module 6 : Publipostages et formulaires

- Publipostages - les bases
- Publipostages - applications
- Les formulaires

L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par le centre de formation pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc.).

INFORMATIONS

- **Certification :** RS6569
- **Public :** Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Word dans le cadre de son activité.
- **Durée :** A définir lors de votre entretien

FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO et CPF. Le centre de formation étudie les dossiers au par cas et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Supports de cours théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes 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.)..

CONTACT

Tél : 01 87 66 02 19

Mail : contact@competencesfirst.fr

Nom de l'accompagnateur : Anthony PITKANITSOS