

Programme de Formation  
**Word Niveau Intermédiaire et avancé**

**Objectif :**

Cette formation vise à développer ses compétences 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.

**Prérequis :** Avoir un niveau intermédiaire sur le logiciel Word. Avoir accès à un ordinateur muni d'une sortie son, une connexion internet ainsi qu'au logiciel Word durant le temps de formation.

**Résultats attendus :** Obtenir un score de 500 à 1000/1000 à la Certification Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) ICDL

**Code formation France Compétence :** 6161

**Lien vers la fiche de France compétence :** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6161/>

**Durée :** 5h

**Prix :** 1600 €

**Référent formation :** Mme Mathilde Gallois

**Les points forts de la formation :** Service de plateforme e-learning accessible en illimité durant 1 an.

**Contenu :**

- Le groupe Styles
- Le groupe Edition
- Le groupe Tableau
- Le groupe Compléments
- Le groupe Liens
- Le Groupe Commentaires
- Le Groupe Texte
- Le Groupe Symbole
- Le Groupe Mise en forme du document
- Le Groupe Arrière-plan de la page
- Le Groupe Table des matières
- Le Groupe Notes de bas de page
- Le Groupe Citations et bibliographie
- Le Groupe Légendes
- Le Groupe Index
- Publipostage d'une lettre type
- Publipostage des enveloppes
- Créer un Mailing
- Publipostage Étiquettes
- Publipostage Annuaire
- Les règles de publipostage
- Groupe Fonction vocale et Accessibilité
- Groupe Langue
- Groupe Commentaires, Suivi et Modifications
- Le Groupe Comparer
- Le Groupe Protéger
- Le Groupe Fenêtre
- Le Groupe Macros
- Les options avancées
- Personnaliser le Ruban
- Barre d'outils Accès rapide
- Les options de compléments
- Le centre de gestion de la confidentialité
- Formulaire interactif
- Quick Part

- Modifier et restaurer le fichier normal.dotm

**Modalités pédagogiques :** Suivi individualisé par mail, téléphone ou visioconférence.

**Modalités d'admission :** Test de positionnement au préalable par téléphone ou par mail.

**Accessibilité :** Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter notre action de formation.

**Compétences à valider pour l'obtention de la certification ;**

- 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.

**Modalité du passage de la certification :** Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, Sans support, etc.)

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

**Durée et modalités d'évaluation de la certification :** Temps alloué : 35 minutes.