



Formation Word niveau avancé

Boostez votre carrière grâce à la maîtrise d'un logiciel incontournable et mettez en valeur vos nouvelles compétences avec une certification de niveau !

Nos parcours pédagogiques sont confectionnés sur-mesure, ils vous permettent de rapidement assimiler des compétences utiles sur Microsoft Word

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS6559 - ICDL Traitement de texte, (niveau avancé)**, vise la maîtrise experte du traitement du texte : mise en forme et structuration avancées (styles, sections, modèles), gestion des références (légendes, notes, renvois, tables), automatisation (champs, formulaires), gestion d'objets (tableaux, images), collaboration et sécurisation (suivi/révision, protection), ainsi que paramétrage d'impression et diffusion. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau Avancé**.

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 20H (en visioconférence)

Prérequis : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

Maîtrise des compétences du Word niveau Standard (Test de positionnement – entrée en formation)

Certificat : [RS6559 ICDL - Traitement de Texte \(Word, Writer, Google Docs\)](#)

➤ Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
2. 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.
3. Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
4. 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.
5. Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.



➤ Programme :

➤ Mise en forme avancée & composition du document

- Styles, paragraphes, listes multi-niveaux ; options de pagination
- Colonnes (création, largeur/espacement, sauts)
- Tableaux : styles, fusion/fractionnement cellules/tableaux, marges/alignements, tri, conversion texte↔tableau
- Collage spécial (texte formaté / non formaté)

➤ Références & structuration de documents longs

- Légendes (objets/tableaux), notes de bas/fin de page
- Citations & bibliographie (insertion, MAJ, styles de citation)
- Tables automatiques : matières / illustrations (création, personnalisation, mise à jour)
- Index, signets & renvois (marquage, génération, MAJ)

➤ Productivité, publipostage avancé & automatisation

- Champs (propriétés du document, calculs dans tableaux, verrouillage/MAJ)
- Formulaires & modèles (champs, protection, création/édition)
- Publipostage avancé : tri/filtre des destinataires, champs conditionnels (SI/ALORS/AUTRE), fusion ciblée
- Liaisons & intégrations (lier/rompre, MAJ), macro simple (enregistrer/exécuter, affectation bouton)

➤ Collaboration & sécurité du document

- Suivi des modifications, commentaires (local/en ligne), accepter/refuser
- Comparaison/fusion de documents
- Protection : mots de passe (ouverture/modif), restrictions (suivi/commentaires)

➤ Impression personnalisée & finalisation

- Sections (création/modif), orientation/marges par section, alignement vertical
- En-têtes/pieds différenciés (1^{re} page, paires/impaires), filigranes
- Orthographe/grammaire, synonymes ; réglages d'impression

➤ Révision finale

- Reprise des notions clés vues durant la formation.
- Questions/réponses avec le formateur pour lever les dernières incompréhensions.
- Conseils et astuces pour consolider les acquis et éviter les erreurs fréquentes.

➤ Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL :

- Mise en situation réelle via un test blanc type ICDL.
- Environnement de test chronométré pour s'habituer aux conditions d'examen.
- Correction collective avec analyse des résultats.
- Identification des axes de progression restants.





➤ Ce que vous allez apprendre

Cette formation de 20 heures permet de passer d'un usage confirmé à une pratique avancée, structurée et professionnelle de Word. Elle débute par la mise en forme avancée et l'architecture du document (styles hiérarchisés, sections, modèles), les options de pagination, les colonnes et tableaux complexes, afin d'assurer une base solide et une prise en main durable.

Tout au long du parcours, les participants composent des documents longs et maîtrisent les références (légendes, notes, renvois, tables des matières/illustrations, index). Ils enrichissent leurs livrables par une gestion avancée des objets (tableaux, images) et gagnent en productivité grâce aux champs, formulaires, modèles, citations/bibliographie, aux liaisons/intégrations et à une macro simple d'automatisation.

La progression couvre également le travail collaboratif et la sécurisation (suivi/révision, commentaires, comparaison/fusion, protections et mots de passe), puis la finalisation et l'impression personnalisée (en-têtes/pieds différenciés, numérotation, filigranes, réglages d'impression). La formation inclut enfin une **préparation à la certification ICDL – Traitement de texte, niveau Avancé** : exercices pratiques, révision ciblée et test blanc pour aborder l'épreuve avec méthode et confiance.



Méthode mobilisée et modalité d'évaluation

➤ Équipe pédagogique

Formation dispensée par un formateur professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

Moyens pédagogiques et techniques

- En distanciel - en face à face synchrone.
- Formation individuelle
- Documents supports de formation partagées.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets à partir de projet de l'apprenant.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de la formation

- Emargement numérique.
- Exercice pratique à la fin de chaque chapitre
- Simulation d'épreuve – Test Prépa ICDL
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalité d'évaluation

- ❖ Test de positionnement pour le stagiaire – Test Eval ICDL
- ❖ Passage du certificat – ICDL (Epreuve ICDL en ligne, surveillée, sans support, selon les exigences du certificateur)
 - **Temps alloué :** 35 minutes.
 - **Nombre de questions :** (QCM et mises en situation) 36 questions, 3 niveaux de difficulté.
 - Certification obtenue à partir de 75% de bonnes réponses.
 - Certificat valable pour une durée de 3 ans.

CERTIFICATION

- ❖ **Nom de la certification:** RS6559 ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)
- ❖ **Organisme de certification:** ICDL France
- ❖ **Code de la certification:** RS6559
- ❖ **Lien vers France compétences:** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6559/>

Prix Total : 2869,24€

FORMA – SELECT

➤ Modalité d'inscription

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation. Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet – Formulaire d'inscription avec :

- Bon de commande
- Accord de prise en charge

➤ Délai d'accès

Nous pouvons démarrer la formation dans un délai de dix jours.

Formation accessible pour des personnes en situation handicap

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet sur le numéro et le mail suivants:

Contact - référent pédagogique et handicap

Mail : Contact@forma-select.fr

TEL : 07 59 25 46 51

➤ Formation accessible pour des personnes en situation

Vous pouvez me contacter pour étudier votre projet

Vous pouvez consulter notre politique d'accessibilité via le lien suivant :

- <https://forma-select.fr/charter-handicap/>

FORMA – SELECT