



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

Parcours CONSOLIDATION – maîtrise avancée & autonomie complète sur documents complexes

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS7529 – ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte (niveau avancé)**, vise la maîtrise experte du traitement du texte. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau avancé**. Le **niveau avancé** reconnaît la maîtrise approfondie d'un ensemble élargi de fonctionnalités, permettant au candidat d'optimiser l'utilisation du logiciel et de répondre à des besoins professionnels plus complexes.

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.

Test de positionnement – Entrée de formation

Certificat : RS7529 – ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

➤ Compétences visées :

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

1. Optimiser la composition d'un document en appliquant des options avancées de mise en forme et de styles pour améliorer la qualité éditoriale.
2. Enrichir et structurer un document en utilisant les fonctions de références (légendes, notes, citations, bibliographie, tables, index, renvois) pour sourcer et compléter l'information.
3. Améliorer la productivité documentaire en mobilisant champs, formulaires, modèles, publipostage, liaisons et automatisations pour standardiser la création et la gestion.
4. Collaborer sur un document en utilisant le suivi, la révision, les commentaires et les protections pour sécuriser et tracer les contributions.
5. Personnaliser l'impression d'un document en gérant sections, en-têtes, pieds de page et filigranes pour adapter la diffusion aux besoins.



➤ **Programme :**

- **Mise en forme avancée & composition du document**
 - Styles, paragraphes, listes multi-niveaux ; options de pagination
 - Colonnes (création, largeur/espace, 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)
 - Formulaire & 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 RS7529 - ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de 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 Partagés.
- 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**: RS7529 ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
- ❖ **Organisme de certification**: ICDL France
- ❖ **Code de la certification**: RS7529
- ❖ **Lien vers France compétences**: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7529/>



➤ 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/charte-handicap/>