



WORD

Certifications ICDL – Niveau STANDARD
SOLO – DUO
Niveau débutant



N°SESSION		CERTIFICATION WORD	RS6559	CODE CPF	334459
BÉNÉFICIAIRE				N° DE	
SUIVI PAR				N°DOKELIO	

DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION		PRÉSENTIEL ou VISIO		LMS	
-------------------------------	--	---------------------	--	-----	--

DATES ET COÛTS DE LA SESSION DE FORMATION – LIEN CPF					
MODULES	DURÉE	DATES D'ENTRÉE	DATES DE SORTIE	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Word - standard					
Parcours e-learning		E-learning accessible pendant un an			
TOTAL DE LA SESSION					
https://urls.fr/Zo-SB5			https://urls.fr/IEwND		

MODALITÉS DE FINANCEMENT									
CPF		F.T.		ENT		FNE		OPCO	
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION									
Via le CPF : la formation est accessible sous minimum 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste Via un cofinancement CPF et France Travail : le délai est de 21 jours ouvrés (11 j CPF + 10 j France Travail) Via un financement France Travail : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines. Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours. Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.									
CONTACTS POUR INFORMATION ET INSCRIPTION									
Mme Sandrine TOUZANI – M. Andy ENJARIC – M. Renan COURTET Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr									

PUBLICS VISÉS			
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word			
PRÉREQUIS			
Connaitre l'environnement Windows et les bases de l'informatique : se connecter à internet, envoyer un mail, télécharger un document... Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet pour réaliser le parcours en e-learning personnalisé complémentaire au face à face avec le formateur.			
NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION	
Selon prérequis	Niveau Standard	En présentiel ou à distance – en individuel ou en binôme	
DURÉE DE LA FORMATION	RYTHME DE LA FORMATION		NOMBRE DE PARTICIPANTS
30 à 60 h	4 à 6 semaines	Personnalisé (7 à 10h/semaine)	MINI 1 MAXI 2

LIEU DE LA FORMATION	
En présentiel : 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230 Soisy sous Montmorency Parcours complémentaire en e-learning : https://foxys.cloud-elearning.net/	
CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION	FOXY'S FORMATION partenaire ICDL / EURO APTITUDES
Base légale des certifications ICDL / EURO APTITUDES enregistrées à France Compétences : RS6559 – ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) Date de décision 27-03-2024 – Date d'échéance 27-03-2026 - Date de dernière délivrance possible des certifications 27-09-2026	

Certificat QUALIOP
N°24FOR01755.1

- ✓ Actions de formation
- ✓ Bilans de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 74 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



OBJECTIFS DE LA FORMATION			
Acquérir les compétences de base de Word pour être autonome dans les tâches administratives courantes en situation professionnelle. Se préparer au passage de la certification ICDL pour le logiciel de traitement de texte WORD 2019.			
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES			
Word Niveau Standard : - 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.			
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES			
Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.			
MOYENS PÉDAGOGIQUES			
Salle dédiée avec poste de travail équipé d'un ordinateur par personne avec logiciels Microsoft et connexion Internet 5G, tableau numérique tactile. Les livrets d'apprentissage ICDL. La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur et les stagiaires pour les exercices collectifs et individuels. Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices. La plateforme d'entraînement et de certification ICDL PCIE.			
SUPPORTS PÉDAGOGIQUES			
Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices. Les cours et les exercices sur la plateforme e-learning (LMS Foxy's Formation) : chaque candidat bénéficie d'un accès aux ressources de la formation pendant un an. Tests de préparation à la certification pour chaque module.			
ÉVALUATIONS DE LA FORMATION			
ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.		
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module		
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Passage de la certification ICDL.		
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée en fin de formation.		
SUIVI DES STAGIAIRES			
En présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée, en distanciel synchrone : Relevé de connexion nominatif, en e-learning : Relevé nominatif des temps de connexion et des exercices réalisés. Certificat de réalisation de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.			
ENCADREMENT			
Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.			
PERSONNALISATION DE LA FORMATION			
Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.			
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP			
Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec L'ADAPT 95.			
CONTACTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP			
Mme Sandrine TOUZANI Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : sandrine.touzani@foxys.fr			
MODULES DÉTAILLÉS DE LA FORMATION			
Nom des modules		Durée des modules	
		Face à Face	Parcours conseillé en E-learning
W1	Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base	20 à 30 h	10 à 30 h

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE W1	Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base – Niveau Standard			30 à 60 HEURES
Présentiel ou distanciel		20 à 30 h	E-learning	10 à 30 h
Objectifs pédagogiques	Contenus pédagogiques			
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.	Démarrer le logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent (texte, html, rtf, modèle). Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.			
Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.	Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal), créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date. Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes. Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche (mot, expression simple), de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier), naviguer dans le document (page, début, fin) et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.			
Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.	Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique. Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame. Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.			
Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.	Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes. Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.			
Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.	Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données, insérer des champs de données dans le document principal. Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.			
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.	Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique. Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression... Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies			
Se préparer à la certification	WORD ICDL STANDARD			

La certification PCIE ICDL



Modalités 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.).

La certification PCIE ICDL – Logiciel de traitement de texte Word - RS6559 – Date d'échéance : 27-03-2026

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Compétences attestées :

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.