

ICDL - Traitement de texte – Base et avancé (Word, Writer, Google Docs)

RNCP 6161 - Formacode(s) : 70354 : logiciel bureautique - 70330 : logiciel traitement texte - 70332 : logiciel Word - 70333 : logiciel Writer

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.

CONTENU DE LA FORMATION

Niveau ICDL Word - base

1. Introduction au travail dans Word
2. Affichage des documents
3. Création d'un nouveau document
4. Ouvrir un document
5. Déplacement dans le document
6. Inscription et modification du texte
Techniques de sélection de texte
7. Copier et déplacer du texte
8. Enregistrer un document
9. Mise en page
10. Mise en forme du texte
11. Mise en forme de paragraphe
12. Numéroté une liste
13. Listes à puces
14. Ajouter une bordure et une trame de fond
15. Vérifier la grammaire et l'orthographe
16. Langue du document
17. En-tête et pied de page
18. Impression des documents
19. Travail avec l'aide
20. Options Word par défaut
21. Travailler avec plusieurs documents
22. Appliquer et modifier des styles
23. Créer des modèles
24. Modifier un document de plusieurs pages
25. Tabulations
26. Insérer un tableau
27. Modifier la disposition du tableau
28. Modification de l'aspect graphique des tableaux
29. Insérer des graphiques
30. Insérer des images
31. Modifier les images
32. Insérer et modifier des formes
33. Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
34. Rechercher un document
35. Remplacer le texte
36. Coupure de mots
37. Publipostage

Niveau ICDL Word - avancé

1. Remplacer le texte
2. Copier et déplacer du texte
3. Correction automatique
4. Mise en forme de paragraphe
5. Numéroté une liste
6. Listes à puces
7. Insertion automatique
8. Créer des styles
9. Insérer un tableau
10. Modifier la disposition du tableau
11. Modification de l'aspect graphique des tableaux
12. Convertir un texte en tableau
13. Insérer et modifier des formes
14. Intégrer un objet lié
15. Table des illustrations et autres listes
16. Notes de bas de page et notes de fin
17. Table des matières automatiques
18. Table des matières personnalisées
19. Créer, mettre à jour un index
20. Signets
21. Renvois
22. Pagination du document
23. Fractionner le texte en colonnes
24. Sections du document
25. Options avancées d'en-têtes et pieds de page
26. Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
27. Travailler avec les champs
28. Calcul dans les tableaux
29. Créer un formulaire
30. Créer des modèles
31. Publipostage
32. Insérer des champs de règles dans un publipostage
33. Liens hypertexte
34. Suivi des modifications dans le document
35. Travailler avec les commentaires
36. Document maître et sous-documents
37. Créer un plan dans un document
38. Protéger un document
39. Introduction aux macro-commandes



PRÉREQUIS : Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

PUBLICS VISÉS : Tout public

NIVEAU DE FORMATION

Entrée : Sans niveau spécifique

Sortie : Sans niveau spécifique

DATE : Entrée/Sortie Permanente

LIEU DE FORMATION : Centre d'affaires Dillon Valmenière, Morne Dillon Nord Résidence de la Pointe des Sables 97200 Fort-de-France

DURÉE DE LA FORMATION : Prendre contact avec l'organisme

RYTHME ET ORGANISATION DE LA FORMATION

2 semaines(s)

Effectif apprenants : Minimum : 6 / Maximum : 12

MODALITÉS

D'admission : 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).

Évaluation :

Possibilité de validation partielle : Oui

La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

DÉLAIS D'ACCÈS : Entre un et deux mois

DEBOUCHES, EQUIVALENCES, PASSERELLES

La certification ICDL-PCIE vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.

La certification ICDL-PCIE ne propose pas de passerelle ou d'équivalences avec d'autres certifications ou diplômes. Cependant, si vous avez passé une certification ICDL-PCIE sur un ou plusieurs modules, sachez que votre compte ICDL est valable à vie. Vous pouvez l'utiliser pour : repasser le (ou les) module(s) de certification pour obtenir une meilleure note (la note apparaît sur le certificat ICDL) Passer de nouveaux modules de certification ICDL (pour cela, nous pouvons vous accompagner avec des formations)

CALENDRIER : Prendre contact avec l'organisme

INTERVENANTS : Intervenants experts du domaine

INFORMATIONS PRATIQUES ET/OU RÉGLEMENTAIRES

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

Si vous êtes en situation de handicap, contactez, dès à présent, notre référente handicap aux : 0696 50 23 33 - 0596 97 58 46 – cfa@jmjformation.com

TRANSPORT : TCSP : ligne A et B - Vous souhaitez connaître votre itinéraire, vos horaires, votre tarif et les infos trafic connectez vous sur : <https://www.martiniquemobilites.mq/>

CONTACT : OF - CFA JMJ FORMATION
cfa@jmjformation.com - 0596 97 58 46 – 0696 06 05 09