

ICDL WORD

Certificateur EURO APTITUDES

RNCP : RS6559 - Formacodes 15052 -70330 - code NSF 324-326

Date d'échéance de l'enregistrement 27/03/2026

• **Durée**

De 14 à 42 heures selon le niveau et les objectifs à atteindre.

• **Public**

Tout public

• **Modalité de la Formation**

En Présentiel

• **Validation de la Formation**

Attestation de passage et Certificat ICDL
Attestation de Formation

• **Prix**

Tarif individuel : 65€/h

Tarif inter : 21€/h/stagiaire

De 4 à 8 personnes

Tarif intra : 120€/heure

De 4 à 8 personnes

• **Voir nos CGV sur le site internet**

• **Processus d'inscription**

Entretien individuel

Questionnaire de positionnement

Devis – programme – individualisé - planning

• **Délai d'accès**

1 mois avant la formation

• **Accessibilité aux PSH**

En amont du parcours, un rendez-vous sera organisé avec le référent Handicap en vue de formaliser les besoins et organiser le parcours

• **Réfèrent Handicap**

Isabelle GUILLOIS

cfp.i.guillois@dbosco.fr

• **Résultats* 2023**

Taux de réussite aux examens :

100 %

Taux d'insertion : NC

Taux de satisfaction : 90%

Taux d'abandon : 0%

**sources et méthode de calcul
Résultats examens ICDL et statistiques réalisées à partir de questionnaires de satisfaction collectés en fin de formation -*

Formation au sein du Centre de Formation Professionnelle ou en intra au sein de l'entreprise

• **Prérequis**

Connaissances de l'environnement Windows

• **Objectifs avec aptitude et compétences**

Créer et composer des documents écrits professionnels

Créer et composer des documents complexes et interactifs à usage professionnel

• **Compétences attestées :**

Niveau ICDL 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.

Niveau ICDL Avancé

- 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.

• **Programme**

- Démarrage et généralités
- Opérations de base sur un document
- Mise en forme du document
- Objets dans le document
- Personnalisation
- Opérations de base sur un document
- Formulaire
- Publipostage
- Finition et impression du document

Contact référent

Isabelle GUILLOIS

cfp.i.guillois@dbosco.fr

Accueil CFP Don Bosco

02 43 30 47 30



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Document non contractuel MàJ 06/06/2024

Secteurs d'Activité

Tertiaire sur des postes utilisant au quotidien l'outil Word

Métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel Word devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...)

Types d'emplois

Emplois administratifs en entreprise

Moyens Techniques

1 Salle informatique équipée de 15 PC fixes version Windows 10 (pack office MS office 2013) et d'un vidéoprojecteur

Moyens Pédagogiques

Pédagogie individualisée. Le formateur s'adapte au niveau et au besoin de chacun

Création et adaptation de documents professionnels selon le contexte professionnel de l'apprenant

Apports théoriques - Exercices pratiques -

Méthodes Mobilisées

En présentiel – en individuel ou en groupe

Modalité de la Formation

En individuel

En inter : de 4 à 8 personnes

En intra : de 4 à 8 personnes

Certification

Certification ICDL reconnue à partir de 75% de bonnes réponses

En-deçà, attestation de passage ICDL

Modalités d'Evaluation de la Formation

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.).

Format du test : 36 questions – 35 minutes

Financement de la Formation

OPCO

Entreprise

Compte Personnel Formation

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Poursuite et Perspectives d'Evolution

Sans objet