



Programme de Formation : Word pour tous

Certification ICDL - Traitement de texte (Word)

Durée : de 7 à 21 heures (1 à 3 jours)

Tarif : 560 € par tranche de 7 heures

Public visé : Toute personne souhaitant évoluer dans son entreprise ou améliorer ses compétences bureautiques.

Prérequis : Connaissance de l'environnement d'un ordinateur.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques
 - QCM en fin de formation pour valider les connaissances acquises
 - Attestation de formation remise aux participants
-

Certification :

Les participants peuvent passer la certification **ICDL – Traitement de texte (Word)**. Cette certification valorise officiellement les compétences acquises en traitement de texte.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'environnement et les fonctionnalités de base de Microsoft Word.
- Créer, modifier et mettre en forme un document texte de manière professionnelle.
- Insérer et manipuler des objets (images, formes, tableaux) dans un document.
- Utiliser les fonctions avancées de mise en page et de mise en forme.
- Gérer les documents longs avec styles, tables des matières et références.
- Finaliser un document pour impression ou diffusion électronique.

Contenu de la formation :

Module 1 – Utiliser Word et gérer les documents (1h30)

Référentiel : 30.1.1, 30.1.2

- Lancer et fermer Word
 - Créer, ouvrir, enregistrer et convertir un document
 - Naviguer entre plusieurs documents ouverts
 - Paramétrer les options pour optimiser la productivité
 - Afficher, personnaliser et utiliser les barres d'outils et le Ruban
 - Utiliser l'aide intégrée et la fonction zoom
-

Module 2 – Créer et modifier un document (2h00)

Référentiel : 30.2.1, 30.2.2

- Insérer et saisir du texte
 - Afficher ou masquer les caractères non imprimables
 - Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Naviguer dans un document et interpréter la barre d'état
 - Annuler et rétablir une action
-

Module 3 – Mettre en forme un document (2h00)

Référentiel : 30.3.1, 30.3.2, 30.3.3

- Modifier la police, la taille, le style et la couleur du texte
 - Changer la casse et insérer un lien hypertexte
 - Aligner, espacer, indenter et tabuler les paragraphes
 - Appliquer des puces, numérotations, bordures et trames
 - Appliquer et modifier un style de caractère ou de paragraphe
 - Copier une mise en forme existante
-

Module 4 – Insérer et mettre en forme des objets (2h00)

Référentiel : 30.4.1, 30.4.2, 30.4.3

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau

Mise à jour Août 2025

- Insérer, redimensionner et mettre en forme une image ou une forme
 - Placer, déplacer, dupliquer et supprimer un objet
 - Modifier la taille et la disposition des objets
 - Insérer et personnaliser un graphique ou un SmartArt
-

Module 5 – Réaliser un publipostage (1h00)

Référentiel : 30.5.1, 30.5.2

- Définir un document principal et une source de données
 - Insérer des champs de fusion
 - Lancer le publipostage et vérifier le résultat
 - Imprimer des lettres ou des étiquettes personnalisées
-

Module 6 – Finaliser et imprimer un document (1h30)

Référentiel : 30.6.1, 30.6.2

- Définir les marges, l'orientation et la taille du papier
 - Insérer, modifier ou supprimer des en-têtes et pieds de page
 - Gérer les sauts de page et assurer la cohérence de mise en page
 - Vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Utiliser l'aperçu avant impression
 - Ajuster les paramètres d'impression et lancer l'impression
-

Modalités pédagogiques :

- Alternance théorie / pratique avec des cas concrets
 - Études de cas réels pour mieux comprendre les usages
 - Supports pédagogiques fournis : manuel, exercices, cas pratiques
-

Accessibilité :

Cette formation peut être adaptée aux personnes en situation de handicap. Les participants sont invités à contacter notre référent handicap au moment de leur inscription afin de prévoir, si nécessaire, des aménagements logistiques ou pédagogiques. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Mise à jour Août 2025

Références légales :

- Référencement conforme à l'article **L6323-6 du Code du travail**
 - Conditions générales décrites dans le *Guide d'utilisation et de saisie EDOF*
-

Certification :

RS6559 - ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) – ACTIF - 29/11/2024