



Formation Word à destination des débutants

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 ESSENTIEL (autonomie sur documents courts)

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS6559 - ICDL Traitement de texte (niveau standard)**, vise à doter l'apprenant des compétences nécessaires pour utiliser word de façon autonome et professionnelle : prise en main de l'interface et des commandes essentielles, saisie/édition et sélection des contenus, mise en forme structurée via les styles et les formats, insertion et édition d'objets usuels (tableaux, images, formes), préparation et exécution du publipostage (sources de données, champs, fusion), ainsi que paramétrage de la mise en page et vérifications avant impression ou diffusion. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau Standard**.

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 10H (en visioconférence)

Prérequis : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.

Certificat : **RS6559 ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)**

➤ Compétences visées :

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

1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
2. Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
3. Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
4. Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
5. Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
6. 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.



➤ **Programme :**

- **Connaissance de l'environnement de l'interface**
 - Repères de l'interface : ruban/menus, barres d'outils, volets, règles/repères
 - Vues et navigation : Page, Plan, Lecture ; zoom et recherche de commandes
 - Enregistrement local/cloud ; gestion simple des versions et des emplacements
 - Aide intégrée et raccourcis clavier essentiels
- **Saisie, sélection et édition de base**
 - Saisie et modification de texte
 - Sélection et déplacement de texte
 - Copier, couper et coller
 - Mise en forme du texte (gras, italique, souligné, couleurs)
 - Gestion des paragraphes, marges et tabulations
- **Mise en forme d'un document court**
 - Mise en forme caractères : police, taille, couleur, gras/italique/souligné
 - Mise en forme paragraphes : alignements, retraits, interlignes, espacements avant/après
 - Listes à puces et numérotées
 - Tabulations simples (mise en forme propre d'informations)
- **Enrichir un document : images & tableaux**
 - Images : insertion, recadrage, habillage simple, positionnement
 - Tableaux : insertion, ajout/suppression lignes/colonnes, ajustements, mise en forme simple
 - Formes (bases) : insertion et positionnement pour structurer un document
- **Finalisation, publipostage (initiation) & export**
 - Mise en page : marges, orientation, sauts de page simples si besoin
 - En-tête / pied de page (bases) + numérotation simple
 - Paramètres d'impression + exportation PDF
 - Publipostage (initiation) : principe, création d'un document de fusion, insertion de champs, génération d'une lettre type
- **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 **10 heures** (Parcours **ESSENTIEL**) permet d'acquérir rapidement une pratique **autonome et opérationnelle** de Word pour produire des **documents courts** (1 à 3 pages) avec une mise en forme propre et professionnelle. Elle débute par la prise en main des fondamentaux : environnement et interface (ruban, menus, volets, vues), navigation et repères (règles, zoom), gestion simple des fichiers en local ou dans le cloud, ainsi que l'utilisation de l'aide et des raccourcis clavier afin d'assurer une utilisation efficace au quotidien.

Tout au long du parcours, les participants apprennent à rédiger, corriger et structurer un document, à mettre en forme les contenus (caractères et paragraphes) en s'appuyant sur les **styles intégrés** pour garantir une présentation cohérente, puis à enrichir le rendu avec les éléments indispensables (tableaux et images, formes de base) en maîtrisant les principaux réglages de positionnement et d'habillage.

La progression couvre également la finalisation du document : réglages de mise en page (marges, orientation), insertion d'en-têtes/pieds et numérotation simple, vérifications orthographique et grammaticale, préparation à l'impression et export en PDF. Une **initiation au publipostage** est proposée (principe, insertion de champs, fusion d'une lettre type). La formation intègre enfin une **préparation à la certification ICDL – Traitement de texte (niveau Standard)** à travers des exercices pratiques, une révision ciblée et une **simulation courte** permettant d'aborder l'évaluation 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**: RS6559 ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)
- ❖ **Organisme de certification**: ICDL France
- ❖ **Code de la certification**: RS6559
- ❖ **Lien vers France compétences**: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6559/>

Prix Total : 2869,24€





➤ 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/>