



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 CONSOLIDATION- Maîtrise standard & Autonomie renforcée

➤ Objectif global de la formation :

Cette formation, strictement alignée sur le référentiel France Compétences **RS7529 - ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte (niveau standard)**, vise à doter l'apprenant des compétences nécessaires pour utiliser Word de façon autonome et professionnelle. À l'issue du parcours, l'apprenant maîtrise le périmètre attendu du **niveau Standard**. Le **niveau standard** atteste que le candidat maîtrise les fonctionnalités essentielles du logiciel et est en capacité de les mobiliser de manière autonome dans un cadre professionnel courant.

➤ Compétences visées :

Les modalités de formation

Profils des apprenants : Tout Public

Durée : 20H (en visioconférence)

Prérequis : Avoir un ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son avec une connexion Internet.
Test de positionnement - Entrée de formation

Certificat : **RS7529 ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte**

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

1. Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents.
2. Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu.
3. Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes et les styles pour structurer et clarifier le contenu.
4. Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information.
5. Réaliser un publipostage en définissant la source de données et en insérant les champs pour générer automatiquement des documents personnalisés.
6. Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme.



➤ **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
- **Formatage & styles du document**
 - Formatage des caractères : police, taille, couleur, gras/italique/souligné, effets simples
 - Formatage des paragraphes : alignements, retraits, interlignes, espacements avant/après
 - Listes à puces et numérotées ; bordures et trames légères
 - Styles intégrés: appliquer, modifier, mettre à jour
 - Modèle de document pour homogénéiser la mise en forme
- **Introduction d'objets pour enrichir un document**
 - Images : insertion, recadrage, corrections basiques ; habillage du texte, positionnement
 - Tableaux : insertion, fusion/scission, dimensions, styles de tableau
 - Formes/dessins : créer, aligner, distribuer, grouper ; ordre d'empilement
 - Légendes et légendage simple d'illustrations
 - Publipostage de lettres et d'étiquettes
 - Principe du publipostage
 - Création d'un document de fusion
 - Insertion de champs de fusion
 - Impression et enregistrement des documents fusionnés
- **Finition du document et préparation à l'impression**
 - Vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Application des styles standards
 - Mise en page avancée (en-tête, pied de page, numérotation des pages)
 - Paramètres d'impression et exportation en PDF
- **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 20 heures permet de passer d'un usage basique à une pratique autonome, structurée et professionnelle de Word. Elle débute par la consolidation des fondamentaux : environnement et interface (ruban, menus, volets, vues), navigation et repères (règles, zoom), modèles et styles, gestion des fichiers en local ou dans le cloud, ainsi que l'utilisation de l'aide et des raccourcis clavier afin d'assurer une prise en main efficace et durable.

Tout au long du parcours, les participants rédigent et structurent des documents, mettent en forme les contenus (caractères et paragraphes) à l'aide des styles, et intègrent des éléments pour enrichir le rendu (tableaux, images, formes) avec un positionnement et un habillage maîtrisés. L'accent est mis sur la clarté du message, la hiérarchie typographique et la cohérence de mise en forme.

La progression couvre également la mise en page et la finalisation du document (marges, orientation, en-têtes/pieds, numérotation, vérifications orthographique et grammaticale, paramètres d'impression et export PDF), ainsi que le publipostage (préparation des données, insertion de champs, fusion pour lettres et étiquettes). La formation inclut enfin une **préparation à la certification RS7529 - ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte (niveau Standard)**: exercices pratiques, révision ciblée et simulation d'épreuve pour aborder la certification 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**: RS7529 ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
- ❖ **Organisme de certification**: ICDL France
- ❖ **Code de la certification**: RS7529
- ❖ **Lien vers France compétences**: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7529/>



➤ Modalité d'inscription

Entretien téléphonique pour analyser votre besoin de formation. Vérification des Prérequis.

Dossier administratif complet-Formulaire d'inscription avec :

- Bonde 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/>