ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte - Word (Microsoft)

Parcours 2 jours — 16 Heures

Durée	2 Jours - (16 Heures)
Pré-requis	Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés souhaitant rédiger, mettre en forme et diffuser des documents
Intervenants	Formateur expert en bureautique et en production documentaire / Word
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA, CPF ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :
Chaque apport théorique est suivi d'une phase de mise en pratique à travers des exercices appropriés ou d'un projet « métier » en relation avec l'activité du stagiaire. Mise en application des savoir-faire et techniques apprises. La formation s'appuie sur un document fil rouge complet, rédigé, structuré, illustré et imprimé par le stagiaire sous Word.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique - poste de travail équipé de Microsoft Word - documents et sources de données d'exercices fournis pour les mises en pratique.

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Examen ICDL* - code attribué au Répertoire spécifique : **RS7529** (remplace le RS6559 « ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Docs) »).
Nom du certificateur : EURO APTITUDES - nom commercial ICDL France - Date de décision d'enregistrement : 27/02/2026 - Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029.
Logiciel support de la certification : Word (Microsoft).

Validation :
Test automatisé en ligne sous surveillance : 36 questions en 35 minutes, seuil de réussite 75 % (27 bonnes réponses sur 36). Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation de passage accompagnée d'un rapport de diagnostic détaillé. Pas de validation partielle. La certification comporte deux niveaux distincts, Standard et Avancé, choisis par le candidat.

Poursuite d'études :
Aucune.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Produire de bout en bout un document professionnel clair et homogène
- Exploiter les styles pour hiérarchiser un document et gagner du temps
- Enrichir un document de tableaux, d'images et d'objets correctement positionnés
- Conduire un publipostage complet, de la source de données au contrôle du résultat
- Gérer les en-têtes, les pieds de page, la pagination et les sauts de page
- Vérifier et imprimer un document conforme, puis passer l'examen ICDL

Ces objectifs préparent aux **compétences attestées par la certification ICDL - RS7529**, reproduites en dernière page de cette fiche.

PROGRAMME

JOUR 1 :

Prendre en main le traitement de texte (C1 · 1 h 30)

- Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle : fax, mémo, modèle d'entreprise
- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou format différent (texte, html, rtf, modèle)
- Paramétrer l'enregistrement automatique, les dossiers par défaut, les derniers fichiers utilisés
- Régler la correction orthographique et le dictionnaire, les propriétés du document, la langue
- Utiliser la fonction d'aide et le zoom, gérer les barres d'état et de déplacement
- Afficher et masquer les barres d'outils, les boutons et le Ruban

Éditer un document : saisie, sélection, navigation (C2 · 1 h 30)

- Reconnaître les modes de vue du document : page, plan, normal
- Créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date
- Sélectionner et supprimer une lettre, un mot, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes, un paragraphe, le document entier
- Utiliser les fonctions de recherche (mot, expression) et de remplacement
- Copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts via le Presse-papiers
- Naviguer dans le document (page, début, fin) et exploiter la barre d'état : numéro de page, de ligne, langue
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter
- Atelier : reprise et correction d'un document existant

Mettre en forme : texte, paragraphes et styles (C3 · 3 h 00)

- Changer la police, le corps, l'apparence du texte (gras, italique, souligné)
- Mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur, changer la casse, appliquer la coupure de mots automatique
- Créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne
- Gérer l'alignement, les retraits de paragraphe et les tabulations
- Ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne
- Appliquer ou supprimer puces et numéros, choisir le style des puces
- Appliquer une bordure ou une trame
- Appliquer un style de caractères, un style de paragraphe, recopier le format d'un texte à un autre
- Atelier : mise en forme complète d'un document professionnel

PROGRAMME (SUITE)

JOUR 1 :

Tableaux et objets dans un document (C4 · 2 h 00)

- Créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules
- Sélectionner lignes, colonnes ou tableau entier, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes, encadrer un tableau
- Utiliser un format prédéfini, appliquer des couleurs et des trames de fond aux cellules, lignes et colonnes
- Insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique
- Placer un objet dans le texte (encadré, à travers…), le dupliquer, le déplacer
- Changer la taille d'un objet, supprimer un objet

JOUR 2 :

Le publipostage (C5 · 2 h 30)

- Ouvrir ou définir le document principal (document maître)
- Définir la source des données : liste d'adresses, tableau, base de données
- Gérer et visualiser les données de la source
- Insérer des champs de données dans le document principal
- Appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document et vérifier le résultat
- Préparer l'impression de lettres ou d'étiquettes
- Atelier : campagne de courriers personnalisés de bout en bout

Mise en page et impression (C6 · 2 h 30)

- Définir l'orientation, la taille du papier et les marges
- Insérer ou supprimer un saut de page
- Créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout, suppression de mots)
- Utiliser l'aperçu avant impression, vérifier mise en page, pieds de page, titres, polices et couleurs
- Sélectionner une plage de pages, une partie du texte ou du document, définir le nombre de copies

Atelier de production documentaire (C1 à C6 · 1 h 00)

- Réalisation guidée d'un document professionnel complet, de la saisie à l'impression
- Contrôle de la cohérence : styles, pagination, en-têtes et pieds de page
- Restitution et corrections individualisées

Préparation et passage de la certification (2 h 00)

- Révision transversale des compétences du référentiel
- QCM blanc commenté dans les conditions de l'examen
- Passage de l'examen ICDL : 36 questions, 35 minutes, seuil de réussite 75 %

COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION ICDL - RS7529

- **Standard C1** - Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents
- **Standard C2** - Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu
- **Standard C3** - Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes et les styles pour structurer et clarifier le contenu
- **Standard C4** - Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information
- **Standard C5** - Réaliser un publipostage en définissant la source de données et en insérant les champs pour générer automatiquement des documents personnalisés
- **Standard C6** - Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme

CORRESPONDANCE PROGRAMME / RÉFÉRENTIEL

Compétence du référentiel	Modules du programme	Volume
Standard C1 - Identifier l'interface d'un traitement de texte (créer, enregistrer, organiser)	Prendre en main le traitement de texte	1 h 30
Standard C2 - Éditer un document (insertion, sélection, navigation)	Éditer un document : saisie, sélection, navigation	1 h 30
Standard C3 - Mettre en forme un document (texte, paragraphes, styles)	Mettre en forme : texte, paragraphes et styles	3 h 00
Standard C4 - Enrichir un document (tableaux, images, graphiques, dessins)	Tableaux et objets dans un document	2 h 00
Standard C5 - Réaliser un publipostage (source de données, champs de fusion)	Le publipostage	2 h 30
Standard C6 - Préparer un document pour l'impression (mise en page, vérifications)	Mise en page et impression	2 h 30
Mise en œuvre intégrée des compétences	Atelier de production documentaire	1 h 00
Préparation et passage de l'examen	Révisions, QCM blanc, passage de la certification	2 h 00

Parcours préparant le niveau ICDL Standard. Ce programme existe également en 1, 3 et 4 jours ; les formats 3 et 4 jours couvrent en plus le niveau ICDL Avancé.

*L'ICDL est le standard international de validation des compétences numériques. Déployée dans plus de 100 pays et administrée en France par EURO APTITUDES (ICDL France), elle est reconnue par les institutions, les ministères et les entreprises, et s'appuie sur un réseau de centres d'examen habilités.