

Word

ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs)

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 25183384F — Mise à jour : 17 août 2026

Organisme responsable : **France Formation Groupe**

Contenu

Objectifs

Objectifs généraux

- Prendre en main l'interface de Word (versions récentes ou Microsoft 365) et naviguer avec aisance dans le logiciel.
- Créer, modifier et structurer des documents clairs, cohérents et professionnels.
- Exploiter les outils de mise en forme et de mise en page pour sublimer la présentation de vos contenus.
- Enrichir vos documents en insérant et manipulant images, tableaux, formes, graphiques, SmartArt et autres objets visuels.
- Préparer vos impressions et maîtriser le publipostage pour des envois personnalisés et ciblés.
- Gagner un temps précieux grâce aux modèles, styles automatiques et fonctions avancées (champs, formulaires, macros...).
- Collaborer sereinement sur un même document grâce au suivi des modifications, aux commentaires et aux options de protection.
- Maîtriser les références et éléments interactifs : sommaires dynamiques, légendes, renvois, notes de bas de page...
- Optimiser la mise en page et l'impression de documents élaborés (rapports, manuels, contrats, courriers officiels, etc.).

Une formation progressive et sur mesure

Chaque participant suit un parcours entièrement personnalisé :

- **Les débutants** découvrent l'environnement Word pas à pas et réalisent leurs premiers documents en toute confiance.
- **Les utilisateurs intermédiaires** renforcent leurs bases et s'approprient les fonctions clés de mise en page et de gestion de contenu.
- **Les utilisateurs avancés** affinent leur expertise grâce aux outils de productivité, d'automatisation et de travail collaboratif.

Cette progression sur mesure vous garantit une montée en compétences naturelle et efficace, quel que soit votre niveau de départ.

Certification ICDL Word (Standard ou Avancé)

À l'issue de la formation, vous aurez la possibilité de valider vos compétences par une certification ICDL, reconnue en milieu professionnel. Selon votre niveau :

- **ICDL Standard** : maîtrise des opérations courantes et gestion autonome de documents structurés.
- **ICDL Avancé** : expertise complète incluant l'automatisation, les références avancées et le travail collaboratif.

Programme

- **Découverte de l'environnement Word** Comprendre l'interface et identifier les fonctions principales de chaque élément. Naviguer intuitivement entre les onglets du ruban et personnaliser votre espace de travail selon vos habitudes.
- **Premières manipulations**

Ouvrir, créer et enregistrer vos documents en toute simplicité. Saisir et éditer du texte, copier, déplacer ou supprimer des éléments. Gérer les paragraphes, les retraits et maîtriser les retours à la ligne.

- **Mise en forme et présentation du texte**

Appliquer styles, couleurs et polices pour harmoniser et valoriser vos documents. Paramétrer la mise en page : marges, orientation, colonnes, en-têtes et pieds de page. Numéroté automatiquement les pages et préparer l'impression de façon optimale.

- Insertion d'éléments et enrichissement du document

Intégrer images, graphiques, tableaux et SmartArt pour illustrer vos propos. Ajouter liens hypertextes, symboles ou zones de texte. Maîtriser la disposition et l'alignement des objets pour un rendu impeccable.

- Outils d'édition et vérification

Exploiter la correction orthographique et grammaticale pour des textes irréprochables. Rechercher et remplacer du texte rapidement, insérer des commentaires et suivre les modifications en temps réel. Protéger vos documents et gérer finement les droits de modification.

- Fonctions avancées

Créer des modèles et formulaires sur mesure pour gagner en productivité. Automatiser la production de documents grâce au publipostage. Insérer des références, notes de bas de page, sommaires automatiques ou renvois pour structurer vos longs documents.

- Exercices pratiques et mise en situation

Réaliser des exercices concrets et vous confronter à des situations professionnelles réelles. Construire des documents adaptés à vos besoins spécifiques : courriers, rapports, CV, plaquettes commerciales, etc. Développer une autonomie complète et durable dans l'utilisation de Word.

Ce programme est conçu pour vous permettre d'utiliser Word de manière professionnelle, efficace et structurée, quel que soit votre niveau de départ.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs)

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2102212	Présentiel	Brest	12/10/2025	30/07/2026
2102213	Présentiel	Cesson-Sévigné	12/10/2025	30/07/2026
2102214	Présentiel	Quimper	12/10/2025	30/07/2026
2102215	Présentiel	Rennes	12/10/2025	30/07/2026
2102216	Présentiel	Saint-Brieuc	12/10/2025	30/07/2026
2102217	Présentiel	Vannes	12/10/2025	30/07/2026