

Word pour tous

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26209833F — Mise à jour : 9 juin 2026

Organisme responsable : Dcp Formation

Contenu

Objectifs

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard concernent les opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées, mobilisables de manière autonome dans un cadre professionnel, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Elles attestent la capacité du titulaire à :

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

Programme

Module 1 – Prise en main de Word et environnement

Présentation du logiciel de traitement de texte et de ses usages

Découverte de l'interface Word

Gestion des fichiers : créer, ouvrir, enregistrer, imprimer

Modes d'affichage et navigation dans un document

Module 2 – Saisie, édition et structuration du texte

Saisie et modification du texte

Sélection, copie, déplacement et suppression de contenu

Recherche et remplacement

Gestion des paragraphes et de l'espacement

Bonnes pratiques de rédaction et de structuration

Module 3 – Mise en forme et styles

Mise en forme des caractères (police, taille, couleur)
Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits, interlignes)
Utilisation et personnalisation des styles
Création de documents structurés
Introduction aux listes et numérotations

Module 4 – Mise en page et préparation du document

Paramétrage de la mise en page (marges, orientation, sauts de page)
En-têtes et pieds de page
Numérotation des pages
Organisation du document pour une impression professionnelle

Module 5 – Insertion et gestion des objets

Insertion d'images, formes et tableaux
Ajustement, positionnement et habillage du texte
Création et mise en forme de tableaux
Insertion de graphiques simples
Bonnes pratiques d'intégration des objets

Module 6 – Publipostage et gestion des données

Présentation du publipostage et de ses usages
Préparation des données (liste de destinataires)
Création de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes)
Insertion de champs de fusion
Finalisation et contrôle du publipostage

Module 7 – Vérification et finalisation du document

Outils de correction orthographique et grammaticale
Vérification de la cohérence du document
Prévisualisation avant impression
Paramétrage de l'impression
Finalisation du document

Module 8 – Préparation à la certification ICDL – Traitement de texte

Présentation des compétences évaluées par la certification ICDL
Exercices pratiques conformes au référentiel
Tests blancs
Conseils méthodologiques pour réussir la certification
Passage de la certification ICDL

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

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

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2312453	Présentiel	Rennes	31/12/2025	30/12/2026
2312454	Présentiel	Combourg	31/12/2025	30/12/2026
2312455	Présentiel	Saint-Malo	31/12/2025	30/12/2026
2312456	Présentiel	Plouër-sur-Rance	31/12/2025	30/12/2026
2312457	Présentiel	Saint-Brieuc-des-Iffs	31/12/2025	30/12/2026
2312458	Présentiel	Dinard	31/12/2025	30/12/2026
2312459	Présentiel	Morlaix	31/12/2025	30/12/2026
2312460	Présentiel	Locquirec	31/12/2025	30/12/2026
2312463	Présentiel	Carantec	31/12/2025	30/12/2026
2312464	Présentiel	Plouvien	31/12/2025	30/12/2026
2312465	Présentiel	Brest	31/12/2025	30/12/2026
2312466	Présentiel	Landerneau	31/12/2025	30/12/2026
2312467	Présentiel	Landivisiau	31/12/2025	30/12/2026
2312468	Présentiel	Pont-de-Buis-lès-Quimerch	31/12/2025	30/12/2026
2312469	Présentiel	Douarnenez	31/12/2025	30/12/2026
2312470	Présentiel	Quimper	31/12/2025	30/12/2026
2312471	Présentiel	Concarneau	31/12/2025	30/12/2026
2312472	Présentiel	Gourin	31/12/2025	30/12/2026
2312473	Présentiel	Larmor-Plage	31/12/2025	30/12/2026
2312474	Présentiel	Pontivy	31/12/2025	30/12/2026
2312475	Présentiel	Vannes	31/12/2025	30/12/2026
2312476	Présentiel	Questembert	31/12/2025	30/12/2026
2312477	Présentiel	Arzal	31/12/2025	30/12/2026
2312478	Présentiel	Redon	31/12/2025	30/12/2026
2312479	Présentiel	Taden	31/12/2025	30/12/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2312480	Présentiel	Fréhel	31/12/2025	30/12/2026
2312481	Présentiel	Lamballe-Armor	31/12/2025	30/12/2026
2312482	Présentiel	Saint-Brieuc	31/12/2025	30/12/2026
2312483	Présentiel	Ploumagoar	31/12/2025	30/12/2026
2312484	Présentiel	Paimpol	31/12/2025	30/12/2026
2312485	Présentiel	Lézardrieux	31/12/2025	30/12/2026
2312486	Présentiel	Lannion	31/12/2025	30/12/2026
2312487	Présentiel	Le Vieux-Marché	31/12/2025	30/12/2026
2312488	Présentiel	Guichen	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #26209833F