

# Word consolidation - Certification ICDL Traitement de texte (Word) WDCERTIFICAT

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Présentiel - Synchrones

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6559, date de fin d'enregistrement : 27/03/2026, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

## Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)



### Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word.



### Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.), avoir suivi la formation "Word - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

## Modalités d'entrée en formation

Questionnaire de positionnement pour valider les bases du traitement de texte

## Les + métier

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6559, date de fin d'enregistrement : 27/03/2026, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Word débutant pour une durée de 1 an !

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

## Parcours pédagogique

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

## Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Travail ponctuel sur la plateforme e-learning

Support de cours

**Accès au contenu e-learning pendant 1 an**

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire

Salle de formation claire, climatisée et spacieuse

Tableau blanc

Vidéo projecteur

Support de cours

Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

### Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents

Utiliser les différents modes d'affichage

Utiliser la barre Accès rapide

### Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Insérer des symboles

Barrer un texte, modifier la casse

Modifier le niveau d'une liste

Créer et utiliser les tabulations standards et décimales

Modifier un tableau, fusionner des cellules

Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections

Modifier l'apparence d'une image, d'une forme

Imprimer un groupe de pages

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Insérer un filigrane

Utiliser la correction automatique

### Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Utiliser le volet de navigation

Rechercher du texte

Créer, modifier un style

Changer de thème

Créer, modifier un modèle

Créer des notes de bas de page

Créer et mettre à jour une table des matières

Créer des entrées d'index

### Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Créer la lettre de mailing

Ajouter des champs de fusion

Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

### Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Transmettre un document au format pdf

Ajouter des commentaires

### Préparation puis passage de la certification ICDL Traitement de texte (Word)

## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : passage de la certification ICDL - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.

## Sanction formation

Certification ICDL Traitement de texte (Word)



### Durée

15.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 1 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6559

### Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6559, date de fin d'enregistrement : 27/03/2026, la certification ICDL, portée par le certificateur Euro Aptitudes, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 min, s'effectue en fin de formation ; test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.). La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard et/ou sur le niveau ICDL Avancé.

