

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

Anciennement connue sous le nom PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996.

Durée:
20h

Format:
Présentiel

Lieu:
79, rue Rateau
93120 La Courneuve

Délai d'accès et de rétractation:
Délais légal cpf

Tarif:
1500 €

Pré-requis:
• Compréhension de la langue française
• Savoir lire et écrire

Objectifs généraux de la formation

- Maîtriser la rédaction et la mise en forme de documents courants destinés à assurer la clarté et l'efficacité des échanges quotidiens,
- Donner à l'apprenant une maîtrise progressive et transférable des fonctionnalités du traitement de texte,
- Renforcer l'autonomie de l'apprenant et de garantir la fiabilité, la lisibilité et la conformité des productions documentaires

Objectif pédagogique

- 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.

Public visé:

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

Le contenu du programme

Les bases de Word

- Choisir l'orientation
- Saisir un texte
- S'approprier la barre d'outils
- Sélectionner, déplacer du contenu
- Copier, coller du contenu
- Passer d'un onglet à un autre
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom
- Découvrir les différents menus (ouvrir, fermer, enregistrer, supprimer, etc....)
- Nommer le nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers
- Insérer des objets (Images Clipart, Word Art)
- Insérer des images à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.
- Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).
- Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
- Modes de vue du document : page, plan, normal.
- Appliquer la coupure de mot automatique.
- Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte
- Créer ou grouper des paragraphes
- Mettre en exposant ou en indice.
- Insérer un caractère spécial, un symbole, une date.

La mise en forme du document

- Modifier la police et la taille des caractères.
- Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe,)
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Insérer des listes à puces, des caractères spéciaux ou des icônes
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Préciser les interlignes et les sauts de page.
- Définir les bordures et trames.

La mise en page

- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Définir la largeur des marges
- Insérer un saut de page
- Insérer des En-têtes et pieds de page
- Effectuer la numérotation des pages

Les tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Définir largeur et position dans la page
- Personnaliser les bordures et trames
- Dessiner un tableau
- Fusionner les cellules
- Ajouter ou supprimer des colonnes/lignes

L'envoi ou impression du document

- Visualiser le document avec la fonction aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression (choix de l'imprimante, couleur, orientation, nombre de pages)
- Imprimer un document
- Envoyer un document par mail

La correction et outils

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Automatiser la correction lors de la saisie
- Insérer automatiquement des nouveaux éléments

Le publipostage

- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données),
- Gérer et visualiser les données.
- Insérer des champs de données dans le document principal
- Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
- Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

Méthode pédagogique

- Formation adaptée au niveau de l'apprenant
- Pédagogie active et interrogative
- Alternance entre théorie et pratique.
- Supports internes adaptés à la formation
- Mise en application par des exercices
- Utilisation de supports papiers, audio et vidéo.

Suivi de la formation

- Feuille émargement
- Attestation d'assiduité
- Questionnaire de satisfaction

Validation de la certification

- Attestation de fin de formation
- Passage de l'examen
- Certificat ou diplôme

Modalités de financement

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement par la région
- Autres financements nous consulter

Modalités d'évaluation

La certification est délivrée à l'issue d'un test automatisé en ligne, réalisé en centre habilité ou à distance, sous surveillance humaine.

Le test s'appuie sur des mises en situation professionnelles contextualisées, composées de questions interactives ou visuelles, mobilisant des raisonnements, des manipulations simulées, ou des choix graphiques pertinents.

L'évaluation, adaptée à tout type de formation et aux personnes en situation de handicap, permet de vérifier la maîtrise de l'ensemble des compétences du référentiel, à travers une pluralité d'items répartis sur 36 questions. Le test est chronométré et normalisé (35 minutes).

Moyen d'encadrement

L'encadrement des apprenants est assuré par le responsable de formation.

Nos formations sont dispensées par des intervenants experts et diplômés.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contactez notre référent handicap pour connaître les modalités d'adaptation de la formation.

Code RS7529

Certificateur: EURO APTITUDES

Date d'enregistrement: 27-02-2026



O'VEGETAL SERVICE & FORMATION

79, rue Rateau - 93120 La Courneuve

ovegetal.formation.eff@gmail.com

06.05.54.85.89