PROGRAMME DE FORMATION — BUREAUTIQUE

Word tous niveaux

Certification ICDL Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) — RS7529

Version : 09/2026 — Certification enregistrée jusqu'au 27 février 2029

20 heures | 6 h avec formateur · 14 h sur plateforme | Visioconférence, sessions de 2 h

Formation certifiante · éligible CPF | 980 € TTC, certification comprise

DURÉE	DÉMARRAGE	LIEU ET RYTHME	CERTIFICATION
20 heures	**Chaque mois**	**Distanciel**	**ICDL RS7529**
6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme	session tous les mois, planning avec le formateur	visioconférence et plateforme 7j/7 pendant 1 an	passage à distance en fin de formation

Renforcer vos compétences numériques sur le logiciel du Pack Office Word et valoriser votre profil professionnel. Après un test d'évaluation, le contenu est adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, conduisant à la certification « ICDL — Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7529, jusqu'au 27 février 2029.

Public visé : tout public souhaitant apprendre à utiliser Word ou développer ses compétences.

Prérequis :

- formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement ;
- avoir des connaissances de base sur l'environnement Windows ;
- disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet ;
- casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur, webcam souhaitable.

Trois niveaux proposés :

- connaissances indispensables : découverte ou révision du logiciel, bases essentielles, premiers usages professionnels ;
- intermédiaire : consolidation des acquis, automatisations simples, présentations structurées ;
- maîtrise approfondie : perfectionnement ciblé, approfondissement des fonctionnalités avancées, adaptation à vos besoins.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif : permettre au participant de développer son autonomie dans l'utilisation de Word afin de rédiger, structurer et mettre en page des documents professionnels, d'automatiser leur présentation et de réaliser des publipostages.

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

- réaliser des mises en page évoluées ;
- insérer et mettre en forme des tableaux ;
- travailler en mode plan sur de longs documents ;
- maîtriser les styles, les thèmes et les modèles ;
- effectuer des publipostages ;
- gérer les images et les objets graphiques ;
- créer et gérer des formulaires.

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test d'évaluation avec rapport de compétences
- Cours avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale incluant cours, exercices et quiz, disponible 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence

4. DÉROULÉ DE LA FORMATION

Vous disposez d'un rendez-vous de démarrage en visioconférence : la réunion de lancement, avec une prise en mains des outils de formation. Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

- Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel Word
- La formation avec le support à distance et un accès pendant 1 an vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités du logiciel, de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation
- Les cours avec votre formateur viennent personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et de votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel. Les thématiques présentées ci-après constituent une base pédagogique qui sera adaptée et approfondie en fonction des besoins du participant.

WORD 2024 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

20 heures

1. Découvrez Word, saisissez un document

- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

2. Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : la mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3. Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4. Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

5. Gérez les tabulations et les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6. Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mises en forme
- Remplacement de texte et de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

WORD 2024 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

2. Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

3. Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement et copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin et WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet et WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

4. Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

WORD 2024 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

2. Lancez-vous sur de longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page et de fin de document
- Gestion des notes de bas de page et de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

3. Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

4. Travaillez à plusieurs

- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

5. Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques et propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques du traitement de texte

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7529 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

6. DURÉE, ORGANISATION ET MODALITÉS

Durée totale	20 heures : 6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme
Certification	Réunion de présentation et de préparation à la certification
Formule	Modules à suivre à son rythme et sessions animées par un formateur
Lieu et rythme	Cours en visioconférence (sessions de 2 h) ; cours et exercices sur plateforme à distance avec un accès 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an, et accompagnement à distance de façon asynchrone
Démarrage	Session tous les mois
Planning	À définir avec le formateur

7. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie performante : sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate, axée sur vos problématiques. La mise en pratique s'appuie sur votre environnement de travail, et sur vos propres fichiers si possible. Vous êtes la principale ressource : le programme est créé à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

- Plateforme pédagogique digitale : cours, exercices et quiz, accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Chapitres interactifs avec exercices réalisés directement dans le logiciel
- Cours en visioconférence avec un formateur dédié
- Test d'évaluation initial avec rapport de compétences
- Accompagnement à distance de façon asynchrone
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid

8. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET CONTACTS

Profil formateur : nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle. Des contacts réguliers ont lieu entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATEUR
Guillaume Breniaux
à préciser lors de la confirmation de la session

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
Marie-Claude Breniaux
contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27

RÉFÉRENT HANDICAP
Guillaume Breniaux
guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

9. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail, dossier CPF).

Prise de rendez-vous :https://calendar.app.google/CGUyau7YTxqZS7HdA

Conseiller formation · 06 95 57 96 27

10. TARIF ET FINANCEMENT

Tarif : 980 € TTC, frais de certification Word compris.

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

CPF : cette formation mène à une certification éligible au CPF. La certification étant inférieure au plafond réglementaire de 1 500 € applicable aux formations enregistrées au Répertoire Spécifique, le financement CPF peut être mobilisé selon les droits disponibles du bénéficiaire. Le financement CPF est soumis aux conditions et plafonds en vigueur au moment de l'inscription

sur la plateforme Mon Compte Formation.

France Travail : formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos. Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

11. CERTIFICATION, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

La certification « ICDL — Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Fiche France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7529/

Modalités d'examen :

- test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques ;
- examen soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL, avec surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support ;
- le candidat doit disposer d'une bonne connexion internet : débit montant de 0,5 Mbit/s minimum. Un test de bande passante pourra être réalisé sur www.nperf.com ;
- une réunion d'informations sur le déroulé et la préparation de la certification est organisée en cours de parcours.

Sanction de la formation : en application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Qualité : organisme certifié qualité depuis 2014. Des questionnaires de satisfaction de la formation sont renseignés à chaud et à froid.

12. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap, Guillaume Breniaux (06 73 06 07 78), est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

13. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 07 87 41 93 45. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

14. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les résultats des formations, les taux de réussite à la certification et les taux de satisfaction sont consultables sur www.ivdformation.com. Les modalités de formation détaillées sont disponibles sur le document de modalités.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.

16. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation	IVD Formation, marque de S.A.S. INITIATIVES Vente Directe, société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun
Identifiants	SIRET : 818 919 359 00013 — SIREN : 818 919 359
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences, délivré au titre du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019.
Codes NSF et Formacode	NSF 324 — secrétariat, bureautique ; NSF 326 — informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission. Formacode 15052 — bureautique ; 70330 — logiciel traitement de texte.
Contact	contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27 — www.ivdformation.com · initiatives-ventedirecte.com