

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

## PROGRAMME DE FORMATION



### Objectifs de formation

- ◆ 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 pédagogique

#### C1. Identifier l'interface d'un traitement de texte

Démarrer le logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle, enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent. Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.

#### C2. Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection

Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document, créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date. Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes. Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche, de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts, naviguer dans le document et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

#### C3. Mettre en forme un document

Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique. Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame. Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

#### C4. Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets

Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes. Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.

#### C5. Réaliser un publipostage

### Financement

- En inter : 651 € par personne
- En intra : 2 100 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)

Cette formation est accessible via le CPF jusqu'à la date d'échéance de l'enregistrement

**Public :** Tout public.

### Prérequis :

Cette formation nécessite de passer un test en présentiel ou à distance en amont permettant de valider le positionnement (connaissances basiques de l'ordinateur et de Windows ).

### Certification

Formation certifiante. RS7529

**Certificateur :** Euro Aptitudes

**Nomenclature du niveau de qualification :** Sans objet

**Code(s) NSF :** 324 : Secrétariat, bureautique - 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

**Formacode(s) :** 15052 : Bureautique - 70330 : logiciel traitement texte

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 27-02-2029

**Date d'enregistrement :** 27-02-2026

Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), 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. Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.

#### C6. Préparer un document pour l'impression

Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique. Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression... Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à [contact@horizons91.fr](mailto:contact@horizons91.fr)



## Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 11, Suite Office 365, Edge, Acrobat Reader, ...

## Moyens d'évaluation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.). Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap. Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Typologie des questions : Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée.

Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

## Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

## Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

**Modalités d'accès :** Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

**Délais d'accès :** Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

**Modalités d'organisation :** Formation en continu ou séquencée sur 3 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

**Accessibilité :** Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

## Formateurs

- Formateurs habilités PCIE ICDL

## Lieu

Étampes.

## Durée et dates

Durée : 21 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

## Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet <https://www.horizonsformations.fr/>