

● Bureautique · BUR.01

Word

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

Cette formation vous permet de maîtriser un logiciel de traitement de texte, de la découverte de l'interface aux usages les plus avancés. Vous apprendrez à saisir, sélectionner et mettre en forme vos contenus (styles, formatage, objets insérés), à vérifier et préparer vos documents pour une impression soignée, puis à exploiter des fonctionnalités plus poussées : publipostage, références croisées, notes de bas de page, légendes, champs, formulaires et modèles. La formation couvre également le travail collaboratif (suivi des modifications, protection du document) et les réglages avancés de mise en page et d'impression, pour produire des documents professionnels prêts à être partagés ou diffusés.

**DURÉE****35 h, sur 21 jours****MODALITÉ****Visioconférence et
plateforme en ligne,
ou présentiel****TARIF****1 500 €**
par personne, exonéré
de TVA**CERTIFICATION****RS7529**
ICDL France**FINANCEMENT****Éligible au CPF**
et OPCO, FAF,
France Travail**PROCHAINE SESSION****Planning défini
avec vous****EN ENTREPRISE (INTRA)****À distance ou dans
les locaux de
l'entreprise**
Sur mesure, sur devis

01 Les objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1 Prendre en main le logiciel

Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer l'utilisation, et réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

2 Mettre en forme un document

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

3 Insérer des objets

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

4 Réussir un publipostage

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

5 Vérifier avant d'imprimer

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

6 Soigner la composition

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

7 Sourcer et enrichir un document

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

8 Gagner en productivité

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

9 Travailler à plusieurs

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

10 Personnaliser l'impression

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses compétences dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, dans un contexte professionnel ou personnel : salariés, demandeurs d'emploi, indépendants ou toute personne en reconversion souhaitant renforcer sa maîtrise des outils bureautiques.

Prérequis

Aucune connaissance préalable de Word n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier est recommandée. Un test de positionnement est effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

02 Le programme

21 modules, 35 heures au total.

Module 1 Pour commencer

Objectif : Prendre en main Word et gérer ses documents.

- Pour commencer
 - Lancer Word
 - Gérer les documents (ouvrir, enregistrer, fermer)
 - Navigation dans un document
 - Les différents modes d'affichage de document
 - Utiliser l'aide intégrée de Word
 - Personnaliser les options de Word par défaut (ex. : langue, corrections, enregistrement...)
 - Travailler avec plusieurs documents ouverts en parallèle

Module 2

Saisie et mise en forme des caractères

Objectif : Saisir du texte et mettre en forme les caractères.

- Saisie et mise en forme des caractères
 - Saisir, modifier, sélectionner du texte
 - Appliquer, reproduire et annuler une mise en forme de texte
 - Utiliser les options de la fenêtre Police

Module 3 Modification de texte

Objectif : Modifier, déplacer et corriger du texte.

- Modification de texte
 - Modifier, insérer, supprimer du texte
 - Fonctions couper, copier, déplacer et annuler

Module 4 Mise en forme des paragraphes

Objectif : Mettre en forme les paragraphes d'un document.

- Mise en forme des paragraphes
 - Mettre en forme des paragraphes
 - Modifier les alignements, retraits, interlignes et espacements
 - Empêcher les ruptures de lignes et de paragraphes

Module 5 Bordures et trames

Objectif : Appliquer des bordures et des trames de fond.

- Bordures et trames
 - Créer une bordure
 - Appliquer une trame de fond

Module 6 Puces et numéros

Objectif : Créer et modifier des listes à puces et numérotées.

- Puces et numéros
 - Créer et modifier des listes à puces
 - Créer et modifier des listes numérotées

Module 7

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

Objectif : Insérer des symboles, des caractères spéciaux et des lettrines.

- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
 - Insérer des symboles et des caractères spéciaux
 - Ajouter des lettrines

Module 8 Mise en page

Objectif : Mettre en page un document.

- Mise en page
 - Modifier les marges et l'orientation d'un document
 - Insérer des sauts de page et sauts de section
 - Numéroté les pages d'un document

Module 9 En-tête, pied de page et filigrane

Objectif : Créer des en-têtes, des pieds de page et des filigranes.

- En-tête, pied de page et filigrane
 - Créer et modifier des en-têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés
 - Créer et personnaliser un filigrane

Module 10 Impression

Objectif : Préparer et paramétrer l'impression d'un document.

- Impression
 - Visualiser un document avant impression
 - Paramétrer l'impression
 - Créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes

Module 11 Les tabulations

Objectif : Utiliser les tabulations.

- Les tabulations
 - Appliquer et modifier des tabulations
 - Utiliser la fenêtre tabulation
 - Créer des points de suite

Module 13

Les images : insertion et mise en forme

Objectif : Insérer et mettre en forme des images.

- Les images : insertion et mise en forme
 - Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne
 - Recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image

Module 15 Les fonctions de recherche

Objectif : Rechercher et remplacer dans un document.

- Les fonctions de recherche
 - Rechercher et remplacer un mot, une expression ou des caractères spéciaux

Module 17 Publipostage avec l'assistant

Objectif : Réaliser un publipostage avec l'assistant.

- Publipostage avec l'assistant
 - Document principal et sources de données
 - Insérer et modifier des champs de fusion
 - Définir des conditions

Module 19

Insertion automatique et champs

Objectif : Utiliser l'insertion automatique et les champs.

- Insertion automatique et champs
 - Insérer automatiquement du texte, des champs et des QuickParts
 - Ajouter la date, l'heure et les informations du document
 - Utiliser les champs (date, nom de fichier, etc.)

Module 12

Les tableaux : création et mise en forme

Objectif : Créer et mettre en forme des tableaux.

- Les tableaux : création et mise en forme
 - Créer et modifier des tableaux simples
 - Modifier la mise en forme du tableau et des cellules

Module 14 Éléments graphiques

Objectif : Insérer des éléments graphiques dans un document.

- Éléments graphiques
 - Insérer des icônes, un SmartArt ou diagramme, un graphique ou une zone de texte

Module 16 Les modèles de document

Objectif : Créer et modifier des modèles de document.

- Les modèles de document
 - Créer un document à partir d'un modèle et inversement
 - Modifier un modèle existant

Module 18

Les formulaires et la protection de document

Objectif : Créer des formulaires et protéger un document.

- Les formulaires et la protection de document
 - Créer et développer un formulaire avec l'onglet Développeur
 - Insérer des contrôles de contenu dans un formulaire
 - Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire
 - Protéger un document Word

Module 20 Les révisions

Objectif : Travailler à plusieurs avec les révisions.

- Les révisions
 - Révisions, modifications et suivi des modifications d'un document
 - Gérer les commentaires
 - Combiner des documents révisés
 - Accepter et refuser les révisions

Introduction aux macro-commandes

Objectif : Découvrir les macro-commandes.

- Introduction aux macro-commandes
 - Enregistrer et exécuter une macro simple
 - Automatiser une suite d'actions répétitives dans Word
 - Gérer la sécurité liée à l'utilisation des macros

03 Comment ça se passe

1

Un rendez-vous de démarrage

Un test de positionnement, puis un premier rendez-vous en visioconférence pour établir votre planning de progression.

2

Une plateforme ouverte 24 h/24

Vidéos explicatives, exercices pratiques, supports PDF récapitulatifs et fichiers d'exercice téléchargeables.

3

Des rendez-vous avec votre formatrice

Des séances de suivi en visioconférence : corrections en direct et réponses à vos questions.

4

La certification ICDL

Une évaluation en ligne de 35 minutes (36 questions), surveillée par un examinateur ICDL.

04 La certification

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

RS7529

Certificateur : ICDL France · enregistrée auprès de France Compétences le 27/02/2026

Fiche : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7529/>

Durée et déroulé de l'examen

Le passage de l'examen de la certification RS7529, enregistrée auprès de France Compétences par ICDL France, est obligatoire. Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions : un test automatisé et sécurisé, fondé sur des mises en situation pratiques et soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support). Tout refus de s'y présenter de la part d'un candidat ayant mobilisé ses droits CPF sera automatiquement transmis à la Caisse des Dépôts. Un remboursement intégral du montant de la formation pourra être demandé au stagiaire ou à l'organisme.

Conditions d'obtention

Certification délivrée après la réussite du test en ligne : au moins 75 % de bonnes réponses (barre de succès fixée par la Fondation ICDL).

Adaptation pour les personnes en situation de handicap

Le référent handicap prend en compte, dès l'inscription, la situation de handicap du candidat si elle est mentionnée, et lui propose un entretien pour envisager les aménagements qui pourront être apportés.

05 Les résultats

Nouvelle formation : ses indicateurs (satisfaction, réussite et passage à la certification) seront publiés à l'issue des premières sessions.

06 Le financement

CPF

La formation est certifiante ? Il est possible de mobiliser tout ou partie de votre budget CPF sur Mon Compte Formation.

OPCO

Votre employeur peut demander un financement dans le cadre du plan de développement des compétences.

FAF

Vous êtes indépendant ? Des financements sont possibles et mobilisables selon votre activité.

France Travail

Vous êtes demandeur d'emploi ? Des aides individuelles à la formation sont possibles en fonction de votre projet professionnel.

En plusieurs fois

Le règlement peut être échelonné, selon des modalités convenues avant l'entrée en formation.

S'inscrire avec son CPF : la fiche de la formation sur Mon Compte Formation (moncompteformation.gouv.fr), référence 88434467200016_Word002.

Vous bénéficiez de 14 jours de rétractation entre votre demande et le début de votre formation. Cette formation professionnelle de par son caractère certifiant peut être prise en charge par le CPF. Toute action ne rentrant pas dans le cadre de l'article L6313-1 du code du travail ne rentre pas dans ce dispositif de prise en charge. Exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4° a du Code général des impôts.

07 Les informations pratiques

Déroulement et lieux

À distance : sessions en visioconférence avec la formatrice et formation à distance (FOAD) sur la plateforme e-learning. Ou en présentiel, en inter ou en intra-entreprise. En intra, pour une équipe : à distance ou dans les locaux de l'entreprise.

Durée

35 heures sur 21 jours. Le planning de progression est établi avec vous lors du rendez-vous de début de formation.

Modalités d'organisation

Plateforme en ligne accessible 24 h/24 et 7 j/7. Une convocation contenant les modalités horaires et un livret d'accueil vous sont envoyés. Le premier jour de formation, vous recevez vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous en visioconférence.

Méthodes et moyens pédagogiques	Supports pédagogiques interactifs : vidéos explicatives détaillées, exercices pratiques et ateliers créatifs, supports PDF récapitulatifs, plateforme e-learning avec suivi personnalisé. Sessions en visioconférence : accompagnement individuel ou collectif avec la formatrice, corrections en direct et réponses aux questions. Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables.
Modalités d'évaluation	Test de positionnement en amont pour adapter la formation. Évaluation des acquis par des exercices et des mises en situation. Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises. Suivi de l'exécution : feuilles d'émargement numériques, suivi des connexions sur la plateforme, comptes rendus des sessions, questionnaire de satisfaction en fin de formation. Examen de certification en fin de parcours.
Modalités techniques	Plateforme e-learning et visioconférence. Vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous vous sont envoyés le premier jour de formation. Une messagerie en ligne permet de contacter votre formatrice référente tout au long de la formation.
Conditions techniques et accessibilité	Un ordinateur (Windows ou Mac), une connexion internet stable et un casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence. Logiciel : Microsoft Office Word (2016, 2019, 2021, version d'essai ou licence active) pour les exercices pratiques.
Assistance technique et pédagogique	Assistance technique et pédagogique par courriel ou téléphone (coordonnées dans votre livret d'accueil), réponse sous 24 heures du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. Suivi de votre progression sur la plateforme.
Modalités et délais d'accès	Inscription sur demande via notre formulaire, puis un entretien individuel pour valider l'adéquation entre vos attentes et les objectifs de la formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées possibles à tout moment ; délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription. Une fois l'inscription validée, vous disposez d'un délai légal de rétractation de 14 jours : les inscriptions sont donc possibles jusqu'à 14 jours avant le démarrage. Un test de positionnement est effectué avant la formation pour identifier vos besoins et votre niveau. Vous recevez ensuite une convocation, un livret d'accueil et le lien de votre rendez-vous d'entrée en formation.
Tarif	1 500 € par personne, exonéré de TVA. En intra : tarif sur mesure, sur devis.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Notre référent handicap vous guide dans votre démarche et la personnalisation du parcours. Un échange est proposé dès l'entretien d'inscription pour identifier vos besoins d'adaptation (rythme, supports, outils, accompagnement). Notre politique d'accueil
Reconnaissance délivrée	Attestation de formation délivrée en fin de parcours, et certification RS7529 en cas de réussite à l'examen.
Contact	contact@ecoledelatoile.fr · 07 44 30 08 50

Votre formateur référent

- **Sabrina** · Formatrice référente en bureautique

Une question, un doute sur le financement ? Écrivez-nous à contact@ecoledelatoile.fr ou appelez le 07 44 30 08 50, du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. On vous répond sous 48 heures.