

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

**Word, Writer & Google Docs**

*Mis à jour – MAI 2025*

**RS7529**



**FORMA EXCEL**

FORMEZ-VOUS. EXCELLEZ.

**Profil des stagiaires :**

Cette certification s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou consolider sa maîtrise des logiciels de traitement de texte — Microsoft Word, LibreOffice Writer et Google Docs — dans un cadre professionnel ou personnel.

**Durée de la formation :**

21 Heures

**Prix de la formation :**

1250 €

**Accès à la formation :**

En distanciel via Visio conférence

**Prérequis :**

- Maîtrise de la langue française.
- Avoir minimum 18 ans.
- Accès Internet et ordinateur (Mac ou PC).
- Notions de base en informatique (navigation, gestion de fichiers).
- Disposer d'un accès à Word, LibreOffice Writer ou Google Docs.

**Dates et lieu :**

À définir avec le client.



### **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier l'interface d'un traitement de texte et créer/enregistrer des documents
- Éditer un document : saisir, modifier, naviguer dans le contenu
- Mettre en forme : texte, paragraphes, styles
- Enrichir un document : tableaux, images, graphiques
- Réaliser un publipostage avec champs de fusion
- Préparer un document pour l'impression
- Utiliser les fonctions avancées : tables des matières, index, notes, références
- Collaborer : suivi des modifications, commentaires, protection du document

### **Objectifs opérationnels :**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Rédiger et mettre en page un document professionnel de qualité
- Appliquer une charte graphique via les styles et modèles
- Automatiser des tâches répétitives (publipostage, macros simples)
- Collaborer à distance sur un document partagé en temps réel
- Protéger et finaliser un document avant diffusion
- Choisir le bon outil selon le contexte (Word, Writer ou Google Docs)



## **Programme**

### **Module 1 – Prise en main et environnement de travail (3h)**

- Présentation des trois logiciels : Word, Writer et Google Docs
- Interface, ruban/menu et personnalisation de l'espace de travail
- Créer, ouvrir, enregistrer et exporter un document
- Compatibilité et conversion des formats (.docx, .odt, .pdf, .txt...)
- Étude de cas : réussites et usages professionnels du traitement de texte

### **Module 2 – Mise en forme et structuration du document (4h)**

- Formatage des caractères : police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- Formatage des paragraphes : alignement, interligne, retraits, bordures
- Utilisation des styles prédéfinis et création de styles personnalisés
- Numérotation automatique, listes à puces et listes à plusieurs niveaux
- Exercice : rédiger et mettre en forme une note interne professionnelle

### **Module 3 – Mise en page et éléments graphiques (4h)**

- Marges, orientation, taille de page et mise en colonnes
- En-têtes, pieds de page et numérotation des pages
- Insertion d'images, formes, tableaux et graphiques
- Tableaux : création, mise en forme et calculs simples
- Exercice : concevoir un rapport ou une plaquette professionnelle illustrée

### **Module 4 – Navigation, références et tables automatiques (3h)**

- Styles de titres et plan du document
- Table des matières automatique et mise à jour dynamique
- Notes de bas de page, renvois, signets et liens hypertexte
- Légendes, index et table des illustrations

### **Module 5 – Publipostage, modèles et formulaires (4h)**

- Créer un modèle de document réutilisable
- Publipostage (mailing) : lettre type, étiquettes, enveloppes
- Champs de fusion et conditions dans le publipostage
- Formulaires interactifs avec champs à remplir
- Exercice pratique : réalisation d'une campagne de publipostage complète



## **Module 6 – Collaboration, révision et sécurité (2h)**

- Suivi des modifications et comparaison de versions
- Commentaires et annotations collaboratifs
- Partage et coédition en temps réel (Google Docs, Word Online)
- Protection du document : mot de passe, restrictions de modification

## **Module 7 – Fonctions avancées et productivité (1h)**

- Macros simples pour automatiser des tâches répétitives
- Recherche avancée et remplacement avec expressions régulières
- Conversion, compression et envoi par e-mail
- Raccourcis clavier essentiels et conseils de productivité

## **Évaluation et cas pratiques (2h)**

- Examen final : création d'un document professionnel complet (rapport, contrat ou plaquette) intégrant styles, table des matières, images et publipostage — remise du fichier et soutenance orale
- Échange et retour d'expérience

## **Compétences visées**

- C1. Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents.
- C2. Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu.
- C3. Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes et les styles pour structurer et clarifier le contenu.
- C4. Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information.
- C5. Réaliser un publipostage en définissant la source de données et en insérant les champs pour générer automatiquement des documents personnalisés.
- C6. Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme.



### **Délai d'accès :**

La formation est accessible à minima 14 jours (délai de rétractation obligatoire) après validation du dossier sur MonCompteFormation dès lors que l'élève aura son dossier administratif complet. En effet, l'article L221-18 du code de la Consommation dispose que le délai de 14 jours court à compter du jour de validation de votre dossier de formation. Le délai de rétractation permet aux consommateurs de disposer d'un délai de 14 jours pour changer d'avis en cas d'achat par internet.

Dans le cadre d'une inscription sans utilisation du Compte de Formation, la formation sera accessible à minima 1 jour après dossier administratif dûment complété, et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

### **Formateur**

Cette formation sera animée par M. Dylan Monnot, formateur indépendant spécialisé en bureautique. Titulaire du Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes (FPA, 2023) et certifié TOSA Word 948/1000 (niveau Expert), il anime depuis 2023 des formations sur Word, Excel et PowerPoint auprès de salariés, demandeurs d'emploi et personnes en reconversion au sein de Connexion Graphique et du Groupe Alternance Montpellier. Il construit des parcours adaptés à chaque niveau, basés sur des cas pratiques métiers directement applicables.

### **Certification**

Certification visée : ICDL – RS7021 Modalités : Test en ligne automatisé, sous surveillance, sans support — 35 min — 36 questions — 75% de réussite requis. Accompagnement à l'inscription aux épreuves inclus. Coût de la certification inclus dans le prix de la formation.



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférences
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets

### Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

- Suivi de l'assiduité Feuilles de présence virtuelles émargées à chaque session. Déclaration d'entrée et de sortie de formation transmise à la CDC dans un délai de 3 jours ouvrés.
- Évaluations jalons (fin de chaque module) QCM de positionnement et autoévaluation à la fin de chaque module, permettant de mesurer la progression pédagogique du stagiaire et d'ajuster le parcours si nécessaire.
- Mises en situation pratiques Exercices métiers concrets à l'issue de chaque module (document à mettre en forme, tableau à créer, publipostage à réaliser...) permettant de valider l'acquisition des compétences en conditions réelles.
- Évaluation finale Création d'un document professionnel complet intégrant l'ensemble des compétences travaillées (mise en forme avancée, styles, table des matières, publipostage, collaboration) — remise du fichier final et soutenance orale devant le formateur.
- Certification ICDL À l'issue de la formation, le stagiaire est accompagné dans son inscription à la certification ICDL RS7529 (Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte). L'évaluation de certification est un test en ligne automatisé, sous surveillance, sans support — 35 minutes — 36 questions — barre de succès : 75% de bonnes réponses. Le coût du passage de la certification est inclus dans le prix de la formation.
- Formalisation Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue du parcours. En cas de réussite à l'examen ICDL, une certification officielle est remise au stagiaire.

Nous contacter :

### Référent pédagogique

UZAN Noemie  
contact.formaexcel@gmail.com  
06 47 33 92 48

### Formateur

MONNOT Dylan : 06 68 65 50 19  
dylanmonnot.formation@gmail.com



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### **Modalité d'accès tarifaire**

1250€ ,accessible via financement MonCompteFormation, ou financement propre.

### **Accessibilité des personnes en situation de handicap :**

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant. Notre agence n'est pas accessible au public. Mais la formation se fait en distanciel et peut être adapté à certains types d'handicap. La formation peut être individualisé si besoin.

Des rendez-vous à distance sont faits pour évoquer et trouver les solutions à vos besoins.

Selon le handicap, la formation proposée peut donc être adaptée.

Si nous ne trouvons aucun moyen pour vous former avec une qualité maximum, nous pourrons vous diriger, orienter et accompagner vers nos partenaires en capacité de pouvoir vous accueillir et mener à bien la formation.



## POINTS FORTS D'UNE FORMATION CHEZ FORMA EXCEL

- **Groupe réduit pour une meilleure interaction**

Formation en petits groupes de 1 à 10 stagiaires maximum, favorisant l'échange, la personnalisation des conseils et un meilleur accompagnement individuel.

- **Un formateur expert dans son domaine**

Encadrement assuré par des spécialistes en outils bureautiques et communication digitale, pour une approche complète et professionnelle.

- **Accompagnement pédagogique et technique continu**

Un support pédagogique détaillé (guides, fiches pratiques, études de cas) et une assistance technique réactive pendant toute la durée de la formation.

- **Tutoriel Google Meet pour une connexion fluide**

Un guide pas à pas envoyé en amont pour s'assurer que chaque participant maîtrise l'outil et évite les problèmes techniques le jour de la session.

- **Formation 100% à distance, accessible de partout**

Un format entièrement en ligne, permettant aux professionnels d'apprendre depuis chez eux ou leur bureau, sans contrainte géographique.

- **Accès aux ressources pédagogiques pendant 6 mois**

Tous les supports de formation (cours, exercices, replays) restent accessibles pendant 6 mois après la formation, permettant une révision en autonomie.

- **Apprentissage pratique et actionnable immédiatement**

Alternance entre théorie et mises en pratique, avec des cas concrets et des exercices personnalisés pour appliquer directement les compétences acquises.



## Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Avec le **décret du 28 décembre 2018** relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'**article D6313-3-1 du Code du Travail** indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une **assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours (expliquée ci-dessous)
- Une **information du bénéficiaire** sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne (informations évoquées dans le programme ci-dessus)
- Des **évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation. (évaluations évoquées dans le programme ci-dessus mais aussi ci-dessous)

### Moyens pédagogiques et techniques

Le formateur, Monnot Dylan, a été sélectionné pour son expertise technique et pédagogique. Son approche repose sur une pédagogie interactive, combinant présentations PowerPoint, exercices pratiques, apports théoriques et partages d'expériences, afin d'assurer une formation dynamique et efficace.

Conditions matérielles :

- L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue via Google Meet.

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire :

- Il doit disposer d'une connexion internet haut débit.
- Il doit avoir un ordinateur (Mac ou PC) ou une tablette (Apple ou Android).
- Il doit posséder au minimum un microphone (une webcam est recommandée pour une meilleure interaction).
- Il doit avoir accès à Microsoft Word, LibreOffice Writer ou Google Docs.

### Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées à distance. Voici les informations importantes pour l'organisation de celles-ci :

- Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder librement dans les horaires indiqués dans son planning ou dans ses convocations.
- Ces horaires seront indiqués au préalable et vus précédemment entre le bénéficiaire et notre organisme.
- Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur.
- Le respect du règlement intérieur reste obligatoire, étant adapté aux formations à distance.
- Chaque session est entrecoupée d'une pause de 15 min en milieu de cours.
- A la fin de chaque session, une évaluation est réalisée pour vérifier la compréhension du cours.
- Les supports et replay seront disponibles sur un drive dont vous aurez accès, permettant de s'assurer de la bonne compréhension du cours lors de tout votre parcours à nos côtés.



• **Assistance du bénéficiaire**

L'assistance est disponible tous les jours (7j/7) de 8h à 20h que ce soit par voie électronique (mail) ou par téléphone.

**Référent pédagogique**

UZAN Noemie

contact.formaexcel@gmail.com

06 47 33 92 48

**Formateur**

MONNOT Dylan : 06 68 65 50 19

dylanmonnot.formation@gmail.com

**Délai de réponse et d'assistance** Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande.