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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26210656F — Mise à jour : 30 juin 2026

Organisme responsable : **ACTIVMEDIA GLOBAL SYNERGY**

Présentation de la formation

Objectifs

La formation " ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs)" couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.
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

L'interface de Word.
Les rubans et leurs outils.
Saisir "au kilomètre".
Corriger et supprimer du texte, copier et déplacer une sélection de texte.
Sélectionner et mettre en forme le texte
Les retraits, les alignements et les espacements des paragraphes.
Encadrer les paragraphes (Bordures et trame).
Enregistrer un document.
Les marges et l'orientation d'une page.
En-têtes et pieds de page.
Imprimer son document.
La présentation en colonnes.
Insérer une image, la redimensionner et le déplacer.
Créer, modifier et supprimer des tabulations.
Insérer un tableau.
Les lignes et les colonnes d'un tableau.

Fusionner ou fractionner des cellules.
Personnaliser un tableau.
Définition et utilisation des styles.
Appliquer et modifier un style.
Hiérarchiser un style.
Créer un nouveau style.
Organiser un long document.
Insérer une table des matières.
Les notes de bas de pages.
Principe de fonctionnement du publipostage.
Paramétrer un publipostage.
Éditer les lettres de publipostage.
Filtrer les destinataires.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

Liste des certifications

ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
Code RS : 7529

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2321283S	Présentiel	Guipavas	16/06/2026	16/06/2027
2321313S	Présentiel	Quimper	16/06/2026	16/06/2027
2321327S	Présentiel	Vannes	16/06/2026	16/06/2027
2321328S	Présentiel	Saint-Malo	16/06/2026	16/06/2027

Source : GREF Bretagne #26210656F