



**Bienvenue chez Evol formation, organisme de formation certifié qualité
QUALIOP**

Vous trouverez ci après le programme de formation

FORMATION WORD



EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros,
exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.
version 27/03/2026

PROGRAMME DE FORMATION

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

RS7529. échéance de l'enregistrement 27/02/2029

Modalités

- Type de formation : formation à distance e-learning avec accompagnement hebdomadaire.
- Public visé : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Excel dans le cadre de son activité. Cette formation s'adresse aux personnes ayant un niveau débutant à avancé sur WORD
- Moyens matériels : accessible à toute personne sachant lire, écrire et comprendre le français, disposant d'un ordinateur, d'une webcam et d'une connexion Internet.
- Pré requis: aucun
- Accessibilité handicap : pour optimiser la qualité de notre prise en charge et faciliter l'accès à la formation, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact ou à se rapprocher de Mme Sandrine Udin Lebrun, référente handicap : sandrine@evolujob.fr.

Objectifs de la formation :

La production de documents numériques constitue aujourd'hui une compétence transversale indispensable. Dans des contextes variés – gestion administrative, logistique, services de proximité, qualité, santé-sécurité, juridique ou coordination de projets – la capacité à rédiger, structurer et présenter des documents clairs, homogènes et conformes conditionne directement la fiabilité et la traçabilité des activités. Pour répondre à ce besoin, la certification reprend l'ensemble des connaissances et techniques nécessaires à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte. Il couvre deux niveaux complémentaires : un niveau standard, centré sur la rédaction et la mise en forme de documents courants destinés à assurer la clarté et l'efficacité des échanges quotidiens, et un niveau avancé, orienté vers la structuration et la normalisation de documents complexes engageant la conformité, la coordination interservices et la sécurisation réglementaire. Le but est de donner aux apprenants une maîtrise progressive et transférable des fonctionnalités du traitement de texte, afin de renforcer leur autonomie et de garantir la fiabilité, la lisibilité et la conformité des productions documentaires.

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros, exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.

version 27/03/2026

Compétences attestées :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard concernent les opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées, mobilisables de manière autonome dans un cadre professionnel, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Elles attestent la capacité du titulaire à :

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.

Durée de la formation : 19 h de formation à distance en auto formation réparties sur 8 semaines, accessible 7 j/7 et 24 h/24 et suivi pédagogique hebdomadaire en visio conférence avec votre chargé de suivi dédié.

Modalités d'accès : toute demande d'inscription devra être faite via le formulaire d'inscription accessible sur le site internet www.evol-formation.fr ou par mail à l'adresse admin@evolujob.fr ou via mon compte formation ou en contactant Mme Udin Lebrun, chargée de formation au 0670040576.

Le processus d'inscription suivant sera ensuite déroulé, sur un maximum de 7 jours :

- Un premier entretien découverte avec l'assistant de formation afin d'identifier vos besoins dans leur globalité
- Un second entretien avec un coordinateur pédagogique afin d'analyser les besoins recueillis par l'assistant de formation et vous présenter la formation, ses modalités et d'évaluer votre niveau d'entrée en formation.
- Un dernier entretien avec le chargé de suivi afin de valider l'inscription et de vous présenter en détail le parcours de formation et le suivi pédagogique hebdomadaire.
- La formation étant uniquement accessible via le CPF, l'accès à la formation peut se faire tous les jours, après validation de l'offre sur votre compte personnel formation

Délai d'accès : inscription tout au long de l'année après analyse des besoins de l'apprenant. L'inscription est effective à l'étape "confirmation" sur Mon Compte Personnel de Formation et après la période légale de rétractation de 14 jours.

Test de positionnement : évaluation en ligne avec le coordinateur pédagogique avant le début de la formation

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros, exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.

Type de parcours : session individualisée et à distance sur plateforme e-learning avec accompagnement hebdomadaire par un chargé de suivi pédagogique dédié pendant 8 semaines.

Tarification : 900,00 € (net de taxes).

Moyens techniques :

- Plateforme de formation e-learning ALTERCAMPUS
- espace personnel avec identifiant et mot de passe transmis par mail 5 jours avant l'entrée en formation.
- Assistance technique disponible: support d'aide en ligne sur la plateforme e-learning et assistance du chargé de suivi lors des sessions hebdomadaires de suivi. Le chargé de suivi vous communiquera son adresse e mail et téléphone lors de votre premier rendez vous de de suivi.

Méthodes pédagogique mobilisées :

- Base documentaire complète au format vidéo,
- plateforme dédiée de formation en e-learning avec serveur dédié,
- accompagnement hebdomadaire par un chargé de suivi pédagogique,
- exercices et évaluations tout au long du parcours pour mesurer la progression.
- Des fiches de révisions vous seront envoyées en fin de formation pour vous aider à préparer la certification

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations, de mises en pratique, de quizz et d'un test blanc en fin de parcours.

Modalités d'évaluation :

- ☐ test d'évaluation pré-formation appelé test EVAL avec notre chargé de suivi. Il est possible de vous proposer une formation avancée sur demande en fonction de votre score à l'évaluation. La chargée de suivi pourra vous présenter le contenu lors du debrief EVAL
- ☐ test blanc des acquis pour valider la progression,
- ☐ Certificat de réalisation délivré par nos soins et certification ICDL délivrée en fin de parcours.

Certification : ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte RS 7529 échéance de l'enregistrement 27/02/2029

La certification: Format du test : 36 questions – 35 minutes

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros, exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.

La certification repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score.

En deçà du score de 75%, le(la) candidat(e) se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Contact : Sandrine Udin Lebrun, mail : sandrine@evolujob.fr, référent pédagogique et référent handicap.

Déroulé de la formation

Environnement et méthodes

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

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

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

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

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.

Contenu

Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros, exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.

version 27/03/2026

- Déplacement dans le document
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Créer des modèles
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

EVOL FORMATION
Mini Parc 3 CS 67624
478 rue de la découverte
31670 LABEGE

sandrine@evol-formation.fr
www.evol-formation.fr

Organisme de formation enregistré sous le numéro 73820074682, SIRET 81785852500030 NAF 8559A SAS au capital de 5000 euros,
exonéré de TVA conformément à l'article 261-4-4° du Code général des impôts.

version 27/03/2026