

FORMATION Certifiante

Microsoft WORD 2024 tous niveaux avec logiciel intégré

Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences –
RS 7529 ICDL – Date d'enregistrement de la certification 27/02/2026 –
Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
Certificateur ICDL



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer, enregistrer, modifier et organiser des documents professionnels avec Microsoft Word 2024.
- Saisir, sélectionner, déplacer et mettre en forme du texte en respectant les principales règles de présentation.
- Structurer les paragraphes à l'aide des alignements, retraits, espacements, tabulations, listes à puces et listes numérotées.
- Mettre en page, paginer, imprimer et personnaliser les en-têtes et pieds de page d'un document.
- Créer et mettre en forme des tableaux, insérer des images, objets graphiques, diagrammes et éléments WordArt.
- Réaliser des publipostages, des enveloppes, des étiquettes et des documents à données variables.
- Utiliser les styles, thèmes et modèles pour harmoniser et automatiser la présentation des documents.
- Concevoir et organiser des documents longs avec sections, notes, niveaux de titres, table des matières, index, citations et bibliographie.
- Collaborer sur des documents grâce aux commentaires, au suivi des modifications, à la comparaison et à la protection des fichiers.
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word : formulaires, macros, signatures numériques, récupération de fichiers et personnalisation du ruban.

Les points forts de la formation

Parcours progressif Word 2024, du niveau débutant à avancer, adapté grâce à un test de positionnement.
Exercices pratiques sur documents professionnels, accompagnement individualisé, corrections et test final.

Moyens pédagogique et technique

La formation repose sur une alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.
Les contenus pédagogiques sont adaptés au niveau et aux objectifs du bénéficiaire.

Les moyens pédagogiques mobilisés sont les suivants :

- supports de cours numériques remis au bénéficiaire,
- démonstrations commentées par le formateur,

- exercices pratiques réalisés tout au long de la formation,
- études de cas et mises en situation,
- échanges et accompagnement pédagogique individualisé.

En présentiel :

- Formation réalisée dans un espace professionnel équipé et adapté à l'activité de formation
- Poste informatique équipé du logiciel Word
- Accès internet haut débit (fibre)
- Supports pédagogiques projetés ou remis au bénéficiaire

En distanciel :

- outils de visioconférence,
- supports numériques accessibles à distance,
- plateforme e-learning et/ou partage de ressources pédagogiques.

Les moyens techniques mis à disposition permettent un apprentissage progressif et adapté au niveau du bénéficiaire.

Support technique

En cas de difficulté technique liée au matériel ou au logiciel utilisé pendant la formation, une assistance est assurée par le formateur.

- En présentiel, le support technique est assuré directement sur place par le formateur.

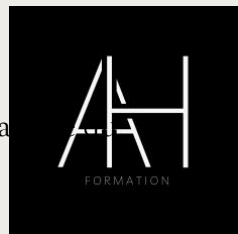
- En distanciel, une assistance est proposée à distance :

Support technique : Bruno – 0756902640

Contact pédagogique : Mme Halima SERCU – contact@ahformation.fr – 0652374659

Encadrement pédagogique

La formation est dispensée en présentiel et/ou à distance par un formateur professionnel spécialisé.



Le formateur dispose d'une expérience professionnelle dans le domaine de la formation et de la pratique du logiciel Word.

Il accompagne le bénéficiaire tout au long de la formation, assure le suivi pédagogique, répond aux questions et adapte les contenus et les modalités pédagogiques en fonction de la progression et des besoins du participant, quelle que soit la modalité de formation (présentiel ou distanciel).

Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

La formation peut être dispensée en présentiel et/ou à distance, selon les modalités prévues dans la convention ou le contrat de formation.

Une feuille d'émargement est signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée de formation en présentiel.

Pour les formations à distance, la traçabilité des connexions, des temps de participation et des activités réalisées est assurée via les outils numériques mis à disposition (plateforme de formation, visioconférence, échanges écrits).

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation, à travers :

- des exercices pratiques,
- des mises en situation professionnelles,
- des études de cas adaptées aux objectifs pédagogiques,
- des quiz ou travaux applicatifs, selon la modalité de formation.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter, si nécessaire, le contenu et le rythme de la formation en fonction de ses besoins.

Une évaluation finale des compétences est réalisée en fin de formation afin de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques définis.

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées est remise au stagiaire.

Un questionnaire de satisfaction est transmis au stagiaire en fin de formation afin d'évaluer la qualité de l'action de formation et d'alimenter la démarche d'amélioration continue de l'organisme de formation.

Modalités d'inscription

L'inscription se fait tout d'abord par une prise de contact par mail : contact@ahformation.fr ou par téléphone au - 0652374659.

Toute demande d'inscription fait l'objet :

- d'une analyse des besoins du bénéficiaire,
- d'une vérification des prérequis,
- et d'une validation administrative et pédagogique du dossier.

Une convention ou un contrat de formation, accompagné du programme détaillé, est transmis au bénéficiaire (particulier ou employeur) pour validation et signature avant le démarrage de la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée à la suite d'un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Délai d'accès

Pour les formations réalisées en présentiel ou à distance, l'entrée en formation est possible après validation administrative et pédagogique du dossier.

Les délais d'accès à la formation varient en fonction des modalités de financement :

- un délai minimum de 14 jours calendaires est appliqué lorsque la réglementation l'exige,
- Un délai réduit, pouvant aller jusqu'à 48 heures, peut être appliqué pour les autres modalités de financement, sous réserve de la complétude du dossier et de la disponibilité des moyens pédagogiques.

Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.

Formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent à l'adresse suivante :

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot 42400 Saint-Chamond

42400 Saint-Chamond

Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

Formations à distance

Les formations à distance sont réalisées :

- en distanciel synchrone (visioconférence),
- et/ou en distanciel asynchrone ([Accès à la plateforme e-learning](#) , supports numériques).

Les modalités techniques d'accès (liens de connexion, identifiants, prérequis matériels) sont transmis au moment du démarrage de la formation. Les délais d'accès peuvent être adaptés en fonction des contraintes organisationnelles de l'organisme de formation et du bénéficiaire.



► Prérequis :

- Matériel informatique avec webcam et audio
- Une connexion internet
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

► **Public visé :** Tout public désirant travailler avec WORD et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

► **Financement :** Nous contacter

► **Prix :** 1650 euros

► **Lieu :** Nous formons en présentiel au 1 Av Sadi Carnot à Saint-Chamond, ou en à distance depuis toute la France.

► **Durée de la formation :** La durée de notre formation est de 19 heures. L'accès à la plateforme de e-learning est valable 12 mois, 7J/7, 24H/24.

Contenu de la formation

La formation Microsoft Word 2024 est organisée en trois niveaux progressifs : connaissances indispensables, intermédiaires et avancées.

Le parcours débute par la prise en main de l'environnement Word : ouverture, création et enregistrement de documents, saisie et sélection de texte, gestion des paragraphes, utilisation des caractères non imprimables et principales règles de typographie.

L'apprenant apprend ensuite à mettre en forme les caractères et les paragraphes : styles rapides, thèmes, polices, tailles, couleurs, alignements, retraits, espacements, interlignes, bordures, arrière-plans, tabulations, listes à puces, listes numérotées et listes à plusieurs niveaux.

La formation aborde également la mise en page et l'impression : orientation, marges, sauts de page, zoom, en-têtes, pieds de page et numérotation.

Les fonctionnalités intermédiaires permettent de créer et mettre en forme des tableaux, gérer les liens et cellules, effectuer des calculs simples, insérer des images, objets graphiques, WordArt, diagrammes graphiques, puis maîtriser leur positionnement et leur habillage.

L'apprenant est également formé au publipostage : création d'enveloppes et d'étiquettes, association d'une liste de destinataires, insertion de champs, tri, sélection des enregistrements et exécution du mailing.

Le niveau avancé porte sur les styles, thèmes et modèles, la gestion des documents longs, les sections, notes de bas de page, niveaux hiérarchiques, tables des matières, index, signets, renvois, citations et bibliographies.

La formation traite enfin du travail collaboratif : commentaires, suivi des modifications, comparaison et fusion de documents, protection, mots de passe, finalisation, signature numérique, formulaires, macros, récupération de fichiers et personnalisation du ruban.

Un test de positionnement est réalisé en amont afin d'adapter le parcours. Des exercices pratiques sont proposés tout au long de la formation et un test final permet de mesurer les compétences acquises.

L'encadrement de l'action de formation

Nos formateurs sont qualifiés et expérimentés. Ils sont disponibles à tout moment en Chat asynchrone ou par courriel pour toute question ou difficulté rencontrée.

Les moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

- **Relevés de connexion**
- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des exercices pratiques et en fin de formation par une **évaluation finale des compétences**.
- Un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) sera remis à chaque stagiaire après évaluation des compétences en fin de formation par le formateur.
- Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation

Compétences attestées

Passage de la certification en fin de formation

RS7529- ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu.
La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonnes réponses.

Niveau ICDL :

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.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé couvrent un ensemble élargi de fonctionnalités, permettant au candidat d'optimiser l'utilisation du logiciel et de répondre à des besoins professionnels plus complexes. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage. Il atteste la capacité du titulaire à :

- Optimiser la composition d'un document en appliquant des options avancées de mise en forme et de styles pour améliorer la qualité éditoriale.
- Améliorer la productivité documentaire en mobilisant champs, formulaires, modèles, publipostage, liaisons et automatisations pour standardiser la création et la gestion.
- Collaborer sur un document en utilisant le suivi, la révision, les commentaires et les protections pour sécuriser et tracer les contributions.
- Personnaliser l'impression d'un document en gérant sections, en-têtes, pieds de page et filigranes pour adapter la diffusion aux besoins.

Modalités d'évaluation :

L'examen de la certification ICDL se fait par visioconférence (examen enregistré) ou présentiel, administré par un examinateur à la fin de parcours de votre formation auprès d'un centre de formation habilité comme

AH Formation.

Vous aurez 35 minutes pour répondre à 36 questions sur 3 niveaux de difficulté qui porteront sur un référentiel mondial ICDL-PCIE.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre **Certificat** et vos **résultats détaillés** quelques jours après votre passage.

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support



Quelles sont les obligations des stagiaires ?

Selon l'article 8 des Conditions Générales, les titulaires de compte CPF ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés.
- Se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée.

Référent handicap :

Afin que les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves du certificat dans des conditions équitables, le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée et à communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidat(e) au moment de leur inscription au certificat.

Ainsi, chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap nommé dans chaque antenne au moment de son inscription afin que celui-ci puisse étudier les possibilités d'aménagements possibles des épreuves d'évaluation au cas par cas.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Traducteur ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

► Délais d'accès et modalités d'inscription :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue 3 semaines avant la formation, tout d'abord par une prise de contact par mail : contact@ahformation.fr ou par téléphone au 0756921019.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

AH Formation., adresse siège social : 1 AVENUE SADI CARNOT 42400 SAINT-CHAMOND - N° de SIRET : 925 170 854 00010, "enregistré sous le numéro 84420426542 auprès du Préfet de Région d'Auvergne Rhône-Alpes - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État" (article L.6352-12 du code de travail) - Contact : Mme Halima SERCU - contact@ahformation.fr - 0756921019.



Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription. Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

► Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

AH Formation est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Référent Handicap AH Formation : contact@ahformation.fr

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter **Mme Halima SERCU** - contact@ahformation.fr - 0756921019.

Programme Word 2024 avec logiciel intégré

(contenu détaillé de la formation par niveau proposé)

MODULE : Word tous niveaux

Test de positionnement

Word 2024 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

2) Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4) Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression

- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

5) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6) Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2024 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes

- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Word 2024 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style

- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

2) Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

3) Finalisez vos longs documents

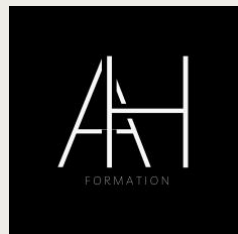
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

4) Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

5) Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande



- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Test final

NOUS CONTACTER

AH Formation

1 avenue Sadi Carnot, 42400 Saint-Chamond

Tel : 07 56 92 10 19

Mail : contact@ahformation.fr