



FORMATION Certifiante

Microsoft WORD 2021 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 :

- Maîtriser l'environnement de Microsoft Word et ses principales fonctionnalités
- Saisir, modifier et mettre en forme un document professionnel
- Structurer et organiser des contenus avec styles et hiérarchisation
- Mettre en page un document (marges, en-têtes, pagination, sections)
- Insérer et gérer des tableaux, images, objets graphiques et diagrammes
- Réaliser un publipostage (mailing, étiquettes, enveloppes)
- Créer et utiliser des modèles et des thèmes personnalisés
- Concevoir des documents longs (table des matières, notes, index)
- Travailler en mode collaboratif (commentaires, suivi des modifications)
- Sécuriser, protéger et diffuser un document (PDF, signature, mot de passe)

Les points forts de la formation

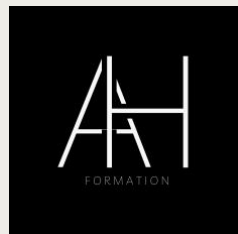
- Compétences immédiatement applicables en entreprise
- Approfondissement professionnel
- Automatisation et publipostage
- Documents longs et structurés
- Travail collaboratif avancé
- Préparation certification ICDL

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 besoins, 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 b (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

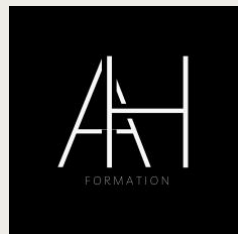
Les informations pratiques (dates, horaires, organisation) sont communiquées au bénéficiaire avant l'entrée en formation.

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 transmises avant le 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 :** 1600 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

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation avant formation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs maîtrisant les fondamentaux de Word et souhaitant développer des compétences avancées en environnement professionnel.

Automatisation et productivité :

Insertions automatiques, gestion avancée des tableaux (tri, calculs), optimisation des mises en forme.

Gestion des objets et mise en page complexe :

Insertion et gestion d'images, objets graphiques, habillage du texte, création de documents structurés.

Publipostage et documents professionnels :

Création et gestion de mailings, étiquettes, documents à zones variables.

Structuration de documents longs :

Gestion des styles, thèmes et modèles.

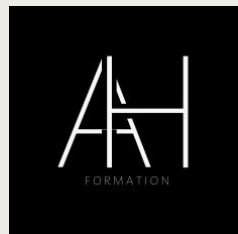
Sections, plan du document, table des matières.

Notes de bas de page, index, bibliographie. Travail collaboratif et sécurisation :

Suivi des modifications, commentaires, comparaison de documents.

Protection, signature numérique et finalisation de documents.

Préparation au passage de la certification ICDL – Traitement de texte.



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

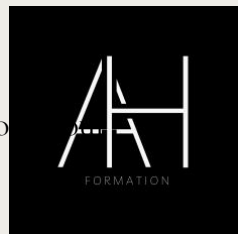
RS7529- ICDL Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation. **La certification est obtenue si le candidat obtient plus de 75 % de bonne 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 point du 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 suppor

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.

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 2021

(contenu détaillé de la formation par niveau proposé)

MODULE : Word tous niveaux

Test de positionnement

Word 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) 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 2021 – 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 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

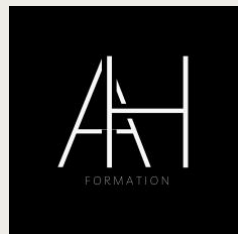
À savoir : Les styles et les modèles
Création d'un style
Utilisation du volet Styles
Modification d'un style
Style Normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Jeu de styles
Affichage de mise en forme
Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
Modification et suppression 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