



DUREE : 21 heures



PRIX : 1890€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- 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.
- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [EURO APTITUDES ICDL - Traitement de Texte](#)
- Code de la fiche : RS6559
- Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ INTRODUCTION
 - Fenêtre principale
 - Paramétrage du logiciel
- ❖ CONCEVOIR UN DOCUMENT ET LE MODIFIER
 - Affichage des caractères
 - Saisie de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Déplacement et copie de texte
 - Vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)
- ❖ GESTION DE DOCUMENTS
 - Ouvrir et enregistrer un document au format Word
 - Envoyer par mail un document
 - Atteindre une page du document
 - Le volet de navigation
 - Les différents modes d'affichage
 - Ouvrir un document existant et vérifier son orthographe
- ❖ METTRE EN FORME DU TEXTE
 - Gestion de paragraphes
 - Sélection et suppression de texte
 - Application d'un thème
 - Mise en forme des caractères
 - Espacement et positions des caractères
 - Mise en forme des paragraphes
 - Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
 - Bordure et trame de fond
 - Saut de ligne
 - Insertion de caractères spéciaux ou symboles
 - Ajouter des effets au texte
- ❖ INSERTION D'ILLUSTRATIONS
 - Insertion et positionnement d'une image
 - Bibliothèque d'icônes
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Insertion d'une forme (objet de dessin)
 - Dimensionnement / rotation / ajustement
 - Déplacement d'un objet de dessin
 - Mise en forme d'un objet de dessin
 - Texte dans un objet de dessin / Word Art
 - Insérer un graphique SmartArt
 - Insérer un objet
- ❖ TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES
 - Création et gestion des tabulations
 - Tabulations avec points de suite
 - Création d'un tableau simple
 - Les styles de tableau
 - Poser des tabulations dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau

- ❖ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT
- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Insertion d'un saut de page manuel
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Insérer une table des matières automatique
- Mettre à jour la table des matières
- Aperçu avant impression
- Impression