



**DUREE** : 7 heures



**PRIX** : 630€



**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.



## 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