

SE PERFECTIONNER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

S'inscrire



23-24-25 juin 2026



URIOPSS IDF



3 jours (21 heures)



Adhérents : 930 euros

Objectifs pédagogiques

Plus qu'une machine à écrire, le traitement de texte Word est un véritable outil de mise en forme de documents. Après un bref rappel sur les commandes de mise en forme, vous apprendrez notamment à :

- Gérer les styles et mettre en page un long document
- Maîtriser les paramètres de fusion et publipostage
- Suivre les modifications et commentaires dans un document
- Utiliser les macros

Programme

Présentation du traitement de texte Word

- Interface graphique, le ruban, la barre d'outils Accès rapide, les différents modes d'affichage, les onglets, la boîte de dialogue

Rappel des commandes suivantes de mise en forme

- Les taquets de tabulation
- Bordure de texte / bordure de paragraphe
- Retrait et espacement de paragraphe
- Les puces et numéros

Les styles

- Les styles de caractères, les styles de paragraphes
- Création et modification de style
- Gestion des styles

Mise en page d'un long document

- Les sauts de page et les différents sauts de section
- En-tête et pieds de page personnalisés
- Numérotation de page
- Insertion d'image, d'objet et habillage de texte
- Création d'une table des matières
- Notes de bas de page, citation et légende
- Création d'un index

Modèle de document

- Création d'un modèle de document
- Enregistrement d'un modèle de document
- Exportation des styles dans un modèle

Création d'un formulaire

Fusion et publipostage : lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires

- Créer un fichier d'adresses sous WORD et sous EXCEL
- Trier et /ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel, Access ou carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- Personnaliser la fusion

Suivi des modifications et commentaires dans un document

Utilisation des macros existantes dans WORD et création d'une Macro simple

Exportation et importation de données de Word à Excel

Publier au format PDF ou XPS

Public

Responsables de services,
Directeurs

Pré-requis

Pas de pré-requis

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription via le formulaire en ligne jusqu'à deux semaines avant la formation, deux jours si la formation est confirmée, sous réserve de places disponibles. La formation se tient à partir de 3 participants inscrits, avec une capacité maximum de 15 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'Uriopss IDF a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap

Méthodes pédagogiques mobilisées

Apports théoriques, support de présentation, échanges avec les participants sur leurs pratiques, ateliers de réflexion. Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenant

Marie BOUCHER, Patricia LENOIR ou Emmanuel LOIRE : Formateurs en Informatique et collaborateurs de l'URIOPSS IDF

Méthodes et modalités d'évaluation

Évaluation des acquis en cours de formation par des études de cas.

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.

V2 08-2025