

MAÎTRISER LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

S'inscrire

21-22-23 septembre
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 avoir découvert ses fonctionnalités, vous pourrez :

- Comprendre et maîtriser l'interface du traitement de texte
- Saisir et mettre en forme un texte et en optimiser la mise en page
- Insérer et mettre en forme des tableaux
- Vous découvrirez également les joies du publipostage

Programme

Présentation du traitement de texte Word

- Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue
- Le ruban : les icônes et les rubriques,
- La barre d'outils
- Accès rapide : utilisation et personnalisation
- Affichage : les différents modes d'affichage

Rappel

- Créer, ouvrir et enregistrer un dossier dans l'explorateur et dans Word
- Création et ouverture d'un document
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Supprimer un document

Saisie et mise en forme du texte (lettre ou document simple)

- Les caractères (polices, style, attributs)
- Alignement du texte,
- Retrait et espacement de paragraphes
- Interlignes
- Bordure et trame de paragraphes
- Insertion de caractères spéciaux, puces et numéros
- Les taquets de tabulation
- Reproduire des mises en forme
- Les outils : correcteur orthographique et grammatical, dictionnaire des synonymes

Mise en page d'un document

- Les marges, la taille et l'orientation de la page
- Les sauts de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Création de tableaux et mise en forme

- Créer un tableau
- Largeur, hauteur des lignes et des colonnes
- Alignement
- Gérer du texte dans un tableau
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Couleurs, motifs, trame et encadrement
- Insertion d'un dessin ou d'une image, d'un tableau ou d'un graphique

Découverte du Publipostage

- Lettres, étiquettes, enveloppes

Impression d'un document

Création d'un fichier 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