



# MAÎTRISER LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE WORD



Date (s) : 23-24-25 avril 2024  
10-11-12 septembre 2024

Lieu : URIOPSS IDF

Durée : 3 jours (21 heures)

Tarif adhérents : 930 €

## 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** : Toute personne souhaitant maîtriser les bases du logiciel Word sur PC

**Prérequis** : Connaissances de base sur Windows (explorateur) et manipulation du clavier et de la souris

**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 8 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 :

Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC.  
Documentation écrite remise aux participants  
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 exercices et études de cas.

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