

**Points forts :** Possibilité de valider les acquis de cette formation avec la certification ICDL RS5589

Objectifs

Acquérir les bases essentielles pour :

- Concevoir et mettre en page tout type de document professionnel ;
- Créer et mettre en forme des tableaux ;
- Automatiser certaines mises en forme ;
- Réaliser un publipostage simple.

Programme

► Découvrir l'environnement

- Le ruban.
- L'espace de travail : règle, zoom...
- Les modes d'affichage.
- Créer, ouvrir, enregistrer un document.

► Saisir et mettre en forme les caractères et les paragraphes :

- Saisir un texte.
- Sélectionner, déplacer, copier, supprimer du texte.
- Les attributs : gras, italiques, soulignement, ...
- La casse des caractères.
- Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interligne, encadrement, couleur de fond, ...

► Enrichir la présentation d'un document

- Optimiser la mise en forme des paragraphes : retraits, bordures, trames.
- Les bordures et arrière-plan de page.
- Insérer des puces et des listes numérotées à plusieurs niveaux, des symboles.
- Présenter du texte avec tabulations : positionner des taquets, définir des points de suite

► Maîtriser les trucs et astuces gain de temps

- Les insertions automatiques avec l'outil Quikpart
- Les raccourcis clavier
- Les options de correction automatique

► Automatiser la mise en page avec les Styles

- Mettre en forme un texte à l'aide d'un style existant.
- Modifier un style existant.
- Créer un nouveau style.

► Créer et mettre en forme un tableau

- Créer un tableau.
- Insérer, supprimer des colonnes.
- Fusionner ou fractionner des cellules.
- Mettre en forme les bordures.
- Gérer les alignements.
- Disposer le tableau dans la page, répéter les lignes d'en-tête.

► Réaliser un publipostage simple

- Créer le document principal.
- Créer un fichier de données.
- Gérer les enregistrements d'une liste de données.
- Exécuter le publipostage.
- Exécuter le publipostage pour certains enregistrements.
- Exécuter le publipostage selon certains critères : les instructions conditionnelles.
- Utiliser la source de données d'un tableau.
- Enregistrer et imprimer le travail réalisé.

► Mettre en page et imprimer un document

- Définir les options de mise en page : marge, en-tête et pied de page...
- Modifier les marges, l'orientation du papier.
- Imposer un changement de page : notions de saut de page automatique et manuel.
- Imprimer le document : les options d'impression.

Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de nombreux exercices pratiques.

Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie. Il maîtrise parfaitement les fonctionnalités du logiciel et sait adapter ses méthodes d'enseignement aux niveaux et besoins variés des apprenants.

Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

Public

Toute personne effectuant des travaux courants et désirant utiliser le traitement de texte à son niveau le plus simple.

Prérequis

Connaissance de l'environnement windows

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

345 personnes formées en Informatique, Numérique en 2024

90 % Taux de satisfaction à chaud 2024

Possibilité de valider le module Traitement de texte de l'ICDL.

Coût forfaitaire de l'ICDL : 80 € HT Carte valable quel que soit le nombre de modules passés (Tableur, Traitement de texte, Présentation...)



Dates de session

Mises à jour le 04/09/2025

Nous consulter



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise