

**Points forts** : Possibilité de valider les acquis de cette formation avec la certification ICDL. RS7529

Objectifs

- Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents.
- Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu.
- Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes et les styles pour structurer et clarifier le contenu.
- Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information.
- Réaliser un publipostage en définissant la source de données et en insérant les champs pour générer automatiquement des documents personnalisés.
- Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme.

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



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr*Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise***CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr**

► **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.

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



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr

Modalités d'évaluation

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

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

Possibilité de valider le module **ICDL RS7529 ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de Traitement de texte** ([Certificateur ICDL France Enregistré le 27/02/26](#))



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

Accessibilité de la formation

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et disposent d'un ascenseur permettant l'accès à l'étage.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à l'aménagement de votre formation, vous pouvez contacter nos référents handicap : referenthandicap@ifa-rouen.fr

Indicateurs clés

442 personnes formées en Informatique, numérique en 2025

90 % Taux de satisfaction à chaud 2025

Dates de session

Mises à jour le **19/08/2026**

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

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr