



Formation "Traitement de texte"

DURÉE : 1 HEURE

<https://handigrafik.org/support-de-formation/>

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Créer & rédiger

- Créer un document Word
- Saisir et modifier du texte
- Produire un document propre et facile à modifier

Mettre en forme

- Mettre en forme un texte
- Utiliser les styles pour structurer
- Créer une liste à puces

Enrichir & corriger

- Insérer une image
- Utiliser les outils de correction
- Concevoir un CV simple et professionnel

Partie 1 – Découverte de Word

1. L'interface de Word (5 min)

Présentation des éléments essentiels de l'environnement de travail :

- **Le ruban** et ses onglets principaux : Accueil, Insertion, Mise en page, Révision
- La **zone de rédaction**
- La **sauvegarde** du document

❓ À quoi sert Word ? → Créer et mettre en forme des documents.

2. Saisir et modifier du texte (5 min)

Ecrire quelques phrases, puis montrer les actions de base : sélection, copier, couper, coller, annuler.

Raccourcis clavier essentiels

Action	Raccourci
Copier	Ctrl + C
Couper	Ctrl + X
Coller	Ctrl + V
Annuler	Ctrl + Z
Enregistrer	Ctrl + S

3. Mise en forme de base (5 min)

Appliquer : **Gras**, *Italique*, Souligné, taille de police, couleur.

📘 **Exercice** : Transformer « Formation "Traitement de texte" » en un titre plus grand, en gras, avec une couleur différente.

4. Les styles : la notion essentielle (5 min)

❌ Mauvaise méthode

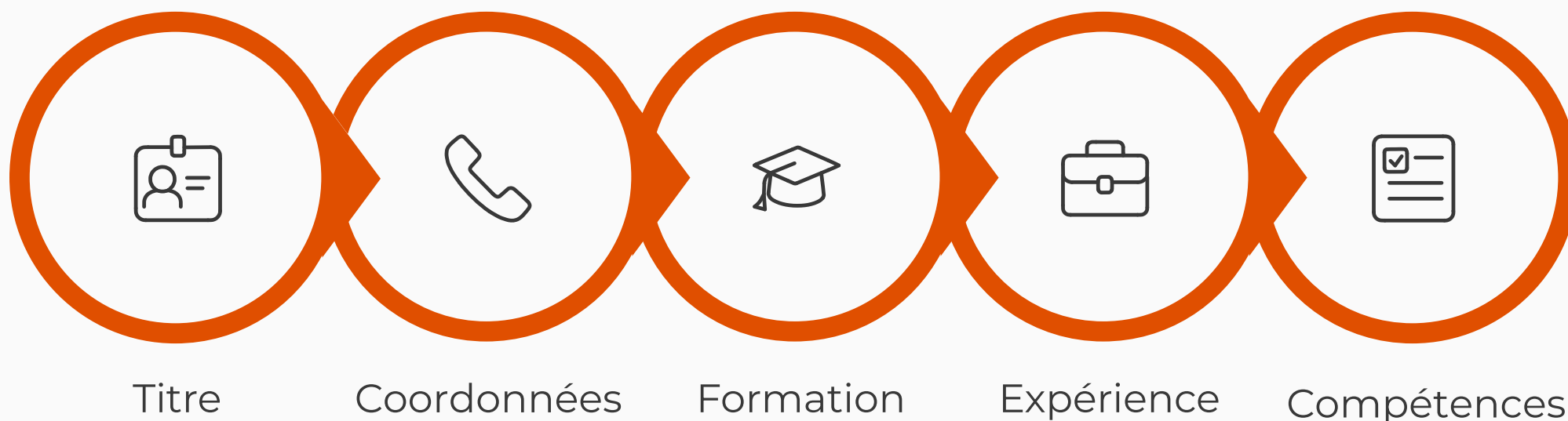
Augmenter la taille, mettre en gras, modifier chaque titre manuellement.

✅ Bonne méthode

Utiliser « Titre 1 », « Titre 2 » — un seul changement modifie tout.

Partie 2 – Cas pratique : créer un CV

Créer un CV simple pour un candidat fictif en appliquant les styles et outils découverts.



Contenu du CV fictif

Formation

- 2024 : Formation bureautique
- 2023 : Baccalauréat

Expérience

- Stage administratif
- Employé polyvalent

Compétences

- Word
- Excel
- Travail en équipe
- Communication

Étape 6 : Ajouter une photo

Aller dans **Insertion** → **Images**, puis :

- Redimensionner la photo
- La déplacer à l'emplacement souhaité
- Choisir l'**habillage du texte** adapté

- ✓ Un CV bien structuré avec les styles Word est plus rapide à modifier et plus professionnel à l'œil.

Partie 3 – Rédiger un document professionnel

Objectif : créer un document de présentation d'une association ou d'une entreprise en appliquant une structure imposée.

01

Titre principal

« Mon association sportive » —
appliquer le **Style Titre 1**

02

Présentation

Style Titre 2 — quelques phrases de
présentation de l'association.

03

Nos activités

Style Titre 2 — liste à puces : Football,
Basket, Tennis.

04


Nos valeurs

Style Titre 2 — texte libre exprimant les valeurs de
l'association.

05

Image & Correction

Insérer un logo ou une photo. Puis : **Révision →**
Orthographe et grammaire — faire volontairement
quelques fautes pour pratiquer la correction.

 Ne pas oublier de vérifier l'orthographe avant de finaliser tout document professionnel !

Les 5 réflexes à retenir



1. Enregistrer régulièrement

Ctrl + S — ne jamais perdre son travail.



2. Utiliser les styles

Titre 1, Titre 2, Texte normal — pour une structure cohérente et modifiable.



3. Utiliser les listes à puces

Pour améliorer la lisibilité et organiser l'information clairement.



4. Insérer correctement les images

Ne pas les coller au hasard — utiliser l'habillage du texte adapté.



5. Utiliser la correction orthographique

Toujours vérifier avant d'envoyer ou d'imprimer un document.

Mini défi

Mettez en pratique tout ce que vous avez appris !

Créez seul(e) un document complet en respectant les consignes suivantes :

1

Un titre

Appliquer le **Style Titre 1**
à votre titre principal.

2

Deux sous-titres

Utiliser le **Style Titre 2**
pour structurer les sections.

3

Une liste à puces

Créer une liste claire et bien
formatée dans l'une des sections.

4

Une image

Insérer et positionner correctement une image
avec habillage du texte.

5

Un paragraphe

Rédiger un texte en style **Normal**, puis vérifier
l'orthographe.

✔ **Bravo !** Vous maîtrisez maintenant les bases essentielles de Word pour créer des documents propres, structurés et professionnels.