

FORMATION TRAITEMENT DE TEXTE Word RS 6692

validité au 19 juillet 2025

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Maitriser les fonctions d'un logiciel de traitement de texte
Créer courriers ou documents
Modifier des fichiers et documents existants
Gérer les documents longs et les modèles
Gérer les styles et les tabulations
Elaborer un publipostage
Réviser un document

PRE-REQUIS :

Aucun

DELAI D'ACCES

11 jours ouvrés avant la formation

PUBLIC CONCERNE :

Tout public

DUREE DE LA FORMATION :

32 heures **en présentiel**

En petit groupe entre 1 et 4 personnes

METHODES PEDAGOGIQUES

Actives et démonstratives

Cours théoriques, exercices pratiques

DATE :

Nous contacter

MOYENS PEDAGOGIQUES

Ecran interactif dernière génération

PC Portables, Pack Office 2019

LIEU : 233 rue de la République

42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

EVALUATIONS

Possibilité de passage d'une certification ENI

Test ENI : Réussite :

Un niveau opérationnel de 500 à 700 points

Un niveau avancé de 701 à 1000

ACCESSIBILITE :

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes PMR

Evaluations tout au long de la formation,

tracées sur une grille critériée –

Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction

TARIF : 2 880 € nets de taxes CPF

Pour autres financeurs, conditions tarifaires sur demande

MODALITES D'ACCES :

Dossier d'inscription : signature de la convention ou du contrat de formation et/ou à la validation de la prise en charge

Contact :

Fabienne FORESTIER Responsable pédagogique

04 77 69 96 15 contact@ff-formations.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Prise en main de WORD : 2 heures

- ❖ Découverte du ruban
- ❖ Créer, ouvrir et enregistrer un document
- ❖ Les modes d'affichage d'un document
- ❖ Les différents formats de fichiers
- ❖ Enregistrement d'un document sous PDF
- ❖ Application

Saisie de texte : 3 heures

- ❖ Saisir au km, sélectionner un mot, un paragraphe, les supprimer, les copier et les déplacer
- ❖ Vérifier l'orthographe et la grammaire et savoir utiliser le dictionnaire des synonymes
- ❖ Insérer du texte
- ❖ Connaître les principaux raccourcis
- ❖ Application

Mise en forme du texte : 2 heures

- ❖ Choisir et changer la police et la taille des caractères
- ❖ Mettre en forme la police de corps de texte, des titres
- ❖ Définir l'alignement, les retraits et l'espacement des paragraphes
- ❖ Application

Insertion d'images, d'en-têtes et pieds de pages : 3 heures

- ❖ Insérer une image
- ❖ Positionner l'image, la retoucher
- ❖ Insérer un Word Art
- ❖ Créer en-têtes et pieds de page
- ❖ Application

Insertion de tableaux : 4 heures

- ❖ Elaborer un tableau, gérer du texte dans un tableau
- ❖ Bordures et trames – Fusionner des cellules
- ❖ Application

Mise en page du document : 2 heures

- ❖ Gérer les marges d'impression
- ❖ Insérer un saut de page, numéroter les pages
- ❖ Imprimer avec impression et connaître les options d'impression
- ❖ Application

Les tabulations : 4 heures

- ❖ Saisie des marques et positionnement des taquets sur la règle
- ❖ Utilisation de la boîte de dialogue pour travailler avec précision
- ❖ Création des points de suite

Les styles et les modèles : 3 heures

- ❖ Créer un style basé sur une mise en forme existante,
- ❖ Créer un style sans exemple de mise en forme,
- ❖ Appliquer un style,
- ❖ Modifier un style,
- ❖ Remplacer un style par un autre,
- ❖ Supprimer un style,
- ❖ Créer un modèle,
- ❖ Enregistrer un modèle,
- ❖ Créer un document à partir d'un modèle.

Le publipostage (mailing) : 4 heures

- ❖ Créer la lettre ou le message type
- ❖ Créer et gérer un fichier d'adresses
- ❖ Sélectionner les destinataires avec critères
- ❖ Insérer des champs de fusion et en définir les règles
- ❖ Insérer du texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon)
- ❖ Pré-visualiser le résultat du mailing
- ❖ Imprimer des étiquettes personnalisées
- ❖ Application

La présentation élaborée du document : 5 heures

- ❖ Insérer des entêtes et pieds de pages
- ❖ Insérer des notes de bas de pages
- ❖ Insérer des citations
- ❖ Insérer des références
- ❖ Insérer des liens hypertexte
- ❖ Réviser un document,
- ❖ Insérer et utiliser les commentaires
- ❖ Application
- ❖ Révisions du programme
- ❖ Passage du test ENI

À la fin de formation vous pourrez passer le test ENI, si vous le souhaitez pour obtenir une certification qui valorisera vos compétences auprès des employeurs et dans le monde du travail.

Parcours et débouché : Ouvre la possibilité de postuler à un poste pour lequel la connaissance de Word est requise.