

# OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN  
67800 Bischheim  
Email: opt.france@gmail.com



## Formation Traitement de texte Word 24H Niveau intermédiaire

### Objectifs de la formation et compétences visées

- Comprendre l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.
- Comprendre et utiliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

### Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- Feuilles de présence.
  - Questions orales ou écrites (QCM).
  - Suivi E-learning
  - Mises en situation.
  - Formulaire d'évaluation de la formation.
- Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires
- Exposés théoriques et pratiques
  - Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
  - Supports de formation projetés
  - Support numérique en ligne
  - Etude de cas concrets
  - Quiz en salle
  - E-Learning
  - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Accessibilité Handicap

Notre centre est habilité PMR et accessible aux personnes à mobilité réduite. Nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter. Possibilité de dispenser les formations en INTRA pour les personnes avec des besoins spécifiques.

**Public visé :** Tout public    **Format :** Présentiel ou à distance

**Prérequis :** Aucun prérequis spécifique n'est demandé

**Modalités et délai d'accès :** ouvert toute l'année

Entretien d'analyse des besoins, Évaluation préformation, Formation accessible sur mesure en fonction des besoins et disponibilités spécifiques du bénéficiaire, Test de positionnement

**Modalités d'évaluation :** Test d'évaluation des compétences    **Rythme :** Séquencé

**Niveau de Formation :** Attestation de formation

**Tarif formation HT :** 1800,00 €

**Nombre heures :** 24H

# OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



## Programme de Formation : Traitement de texte Word - Niveau Intermédiaire (24h)

### *Objectifs de la formation :*

- Approfondir la compréhension de l'environnement Word et optimiser l'utilisation des fonctionnalités avancées.
- Maîtriser la mise en forme complexe et la gestion avancée des paragraphes, sections, et styles.
- Perfectionner l'insertion et la manipulation des objets complexes tels que les graphiques, SmartArt, et tableaux.
- Élargir la compétence d'automatisation des tâches répétitives grâce aux modèles, macros, et champs.
- Gérer des documents longs, collaborer efficacement, et maîtriser le publipostage avancé.
- Préparer un document pour l'impression et la publication, en assurant sa cohérence et sa sécurité.
- 

### *Contenu du Programme :*

- **Module 1 : Gestion des documents longs et complexes**
  - Styles et thèmes
  - Numérotation des pages et en-têtes/pieds de page avancés
  - Gestion des sections et des sauts de section
  - Table des matières automatique
- **Module 2 : Collaboration et révision de documents**
  - Suivi des modifications
  - Comparaison et fusion de documents
  - Insertion de commentaires
  - Protection des documents

# OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



- **Module 3 : Techniques de mise en page avancée**
  - Colonnes, cadres et zones de texte
  - Lettrines et filigranes
  - Modèles de documents
  - Utilisation avancée des images et objets graphiques
  
- **Module 4 : Automatisation et formulaires**
  - Création et gestion de formulaires
  - Champs et formulaires automatisés
  - Modèles réutilisables
  - Introduction aux macros
  
- **Module 5 : Révision et perfectionnement**
  - Révision des modules précédents
  - Pratique intensive sur des cas réels
  - Conseils pour améliorer l'efficacité dans Word
  - Mise en application des compétences à travers des projets concrets
  - Séance de questions/réponses
  - Préparation à l'examen
  
- **Module 6 : Examen final**
  - Examen pratique basé sur un projet Word
  - Évaluation des compétences
  - Retour sur l'examen
  - Feedback individuel et conseils pour la suite