



Formation Word RS6559

Formation Traitement de texte Word 35h Débutant

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.
- Apprendre 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.
 - Formulaires 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.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



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 : Certification niveau B Word RS6559

Tarif formation HT : 3500,00 €

Nombre heures : 35H

Programme de Formation Word - Niveau Débutant (35 heures sur 5 jours)

Module 1 : Introduction à Microsoft Word

- **Contenu :**

- Accueil et présentation des objectifs de la formation.
- Découverte de l'interface (ruban, onglets, barre d'outils).
- Création et gestion de documents (nouveau, ouvrir, enregistrer).
- Enregistrement sous différents formats (PDF, DOCX, etc.).
- Saisie de texte, copier, couper, coller.
- Options de mise en forme de base : gras, italique, souligné.
- Alignement du texte et gestion des marges.

Module 2 : Gestion des fichiers et options d'impression

- **Contenu :**

- Enregistrement et gestion des versions d'un document.
- Aperçu avant impression.
- Paramètres d'impression (marges, orientation, taille du papier).
- Création de modèles réutilisables dans Word.
- Enregistrement et personnalisation de modèles.

Module 3 : Mise en page et gestion des paragraphes

- **Contenu :**

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



- Marges, orientation et formats de page.
- Gestion des paragraphes : alignement, espacement, retrait.
- Création de listes à puces et numérotées.
- Utilisation des tabulations et taquets.
- Introduction aux sections et modification des sauts de page.

Module 4 : Insertion et manipulation d'images

- **Contenu :**
 - Insertion d'images et formes simples.
 - Modification et mise en forme des images (recadrage, ajustements).
 - Positionnement et habillage du texte autour des images.
 - Utilisation de la galerie de formes et d'objets graphiques.
 - Ajout d'effets et ajustements aux objets graphiques.

Module 5 : Tableaux dans Word

- **Contenu :**
 - Création et insertion de tableaux.
 - Mise en forme des tableaux (bordures, couleurs).
 - Fusion et fractionnement de cellules.
 - Outils de tri et formules simples dans les tableaux.
 - Conversion de texte en tableau et inversement.

Module 6 : Outils de révision et collaboration

- **Contenu :**
 - Utilisation des outils de correction automatique et suggestions.
 - Suivi des modifications.
 - Insertion et gestion des commentaires.
 - Partage de documents pour la collaboration.
 - Travail en temps réel avec coédition.



Module 7 : Techniques avancées de mise en forme

- **Contenu :**
 - Créer, modifier et appliquer des styles de texte.
 - Utilisation de modèles prédéfinis et personnalisation des modèles.
 - Numérotation des pages dans un document long.
 - Création et gestion des en-têtes et pieds de page.

Module 8 : Finalisation et exportation de documents

- **Contenu :**
 - Vérification de la mise en page, orthographe et grammaire.
 - Utilisation des outils de révision et correction automatique.
 - Préparation des documents pour impression.
 - Exportation des documents au format PDF.
 - Partage sécurisé de documents (protection par mot de passe).

Module 9 : Révision et consolidation

- **Contenu :**
 - Révision des concepts clés des modules précédents.
 - Cas pratiques sur la création et mise en page de documents longs.
 - Séance de questions/réponses sur les points non maîtrisés.
 - Pratique intensive sur les fonctionnalités apprises.

Module 10 : Examen final et projet

- **Contenu :**
 - Réalisation d'un projet complet en utilisant toutes les compétences acquises.
 - Évaluation des compétences acquises via un test pratique.
 - Feedback collectif et individuel sur le projet réalisé.
 - Remise des attestations de participation.
 - Bilan de la formation et recommandations pour la suite.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



Ce programme est conçu pour fournir une introduction complète aux fonctionnalités de base de Word pour les débutants n'ayant pas ou peu de connaissances préalables. Il vise à aider les participants à acquérir les compétences essentielles nécessaires à la création, à la mise en forme et à la gestion de documents simples, tout en apprenant à utiliser les principales fonctionnalités du logiciel de manière efficace.