

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



Formation Word RS6559

Formation Traitement de texte Word18 avancé

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Approfondir la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.
- Gérer des documents longs et complexes.
- Maitriser les outils de collaboration et de révision.
- Maitriser l'automatisation des tâches avec les fonctionnalités avancées.

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.

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

Prérequis : Aucun prérequis spécifique n'est demandé

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

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



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 : 2000,00 €

Nombre heures : 18H

Programme de Formation Traitement de texte Word

Module 1 : Comprendre l'environnement et créer un texte simple

- **Lancement de Word :** Introduction et démonstration de la manière de lancer et utiliser Word.
- **Personnalisation de l'interface :** Modification de l'interface, configuration de l'écran, ruban et barre d'outils Accès rapide.
- **Saisie et édition de texte :** Création de documents simples, insertion de texte, et utilisation des outils d'édition de base.
- **Gestion des composants Word :** Utilisation de la règle, affichage du volet Office et des fenêtres.
- **Enregistrement et ouverture des documents :** Enregistrer un document sous différents formats et rouvrir des fichiers existants.
- **Exercice pratique :** Pratique intensive sur la personnalisation de l'interface, la création de documents et leur gestion.

Module 2 : Introduction aux objets simples et publipostage

- **Insertion d'objets :** Ajouter des images, tableaux, graphiques et autres éléments simples dans un document Word.
- **Compréhension du publipostage :** Création de lettres personnalisées, étiquettes, enveloppes à l'aide de la fonctionnalité de publipostage.
- **Préparation du document à l'impression :** Finitions, mise en page, et utilisation des options d'impression avancées.

OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



- **Gestion des documents complexes** : Utilisation de la barre d'état, volet Office, et fenêtre d'aide pour mieux gérer les documents longs.
- **Exercice pratique** : Maîtrise du publipostage et des objets simples dans un document complexe.

Module 3 : Révision des fonctionnalités avancées de Word

- **Révision générale** : Retour sur l'interface de Word, personnalisation des barres d'outils, et configuration de l'affichage.
- **Outils de révision** : Utilisation des outils d'aide, gestion des sections, en-têtes, pieds de page et numérotation des pages.
- **Ouverture et gestion des documents longs** : Gestion des sections, navigation entre les fenêtres, et impression des documents longs.
- **Exercice pratique** : Révision complète des compétences acquises sur la gestion des documents et leur impression.

Module 4 : Examen Final

- **Évaluation des compétences** : Questionnaire final pour évaluer la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.
- **Révision individuelle** : Réalisation d'exercices pratiques sur des cas réels pour valider les acquis.
- **Feedback et conseils** : Séance de retour d'expérience et recommandations pour l'amélioration continue des compétences.

Ce programme est conçu pour fournir une maîtrise complète des fonctionnalités avancées de Word pour les utilisateurs expérimentés souhaitant améliorer leurs compétences. Il permet aux participants de développer des compétences en gestion de documents complexes, en automatisation avec des macros, en création de styles personnalisés et en collaboration avancée, tout en optimisant la mise en forme et la sécurité des documents.