

# OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



Formation Word RS6559

## 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.
- 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 :** 2500,00 €

**Nombre heures :** 24H

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

#### *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
  
- **Module 3 : Techniques de mise en page avancée**
  - Colonnes, cadres et zones de texte
  - Lettrines et filigranes

# OPT – OPPORTUNITE POUR TOUS

5 RUE DU GUIRBADEN

67800 Bischheim

Email: opt.france@gmail.com



- 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

Ce programme est conçu pour offrir une maîtrise approfondie des fonctionnalités intermédiaires de Word pour les utilisateurs ayant déjà une bonne connaissance des bases. Il permet aux participants de développer des compétences en gestion de documents plus élaborés, en création et gestion de styles, en insertion d'objets et en mise en forme avancée, tout en renforçant leur efficacité dans la collaboration et la préparation des documents pour une utilisation professionnelle.