



PROGRAMME DE FORMATION : TRAITEMENT DE TEXTE (Word, Writer, Docs)

Code RS : RS6559

OBJECTIFS

- **Créer et gérer des documents :** Démarrer le logiciel, ouvrir/fermer et enregistrer des documents, utiliser des modèles, et gérer plusieurs fichiers simultanément.
 - **Maîtriser la mise en forme et l'édition :** Appliquer des options de formatage pour le texte et les paragraphes, insérer des données (texte, tableaux, objets visuels) et ajuster la mise en page pour des documents professionnels.
 - **Utiliser les fonctionnalités avancées :** Gérer les styles, effectuer des publipostages, et insérer des éléments complexes tels que des tableaux, graphiques, et images.
 - **Préparer et finaliser pour l'impression :** Vérifier l'orthographe et la grammaire, ajuster les paramètres d'impression, et assurer une qualité optimale pour l'impression ou la diffusion numérique.

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :



Contenu de la Formation

Module 1 : Introduction et Bases

- Découverte des interfaces de Word, Writer, et Google Docs.
- Navigation dans l'application : ouvrir/fermer un document, accéder aux fichiers récents.
- Création et enregistrement d'un document (noms, formats divers tels que .docx, .pdf).

Module 2 : Édition de Texte et Insertion de Contenus

- Saisir et modifier du texte, insérer des caractères spéciaux.
- Utilisation des outils de recherche, remplacement, copier-coller.
- Navigation rapide dans le document (page, section, paragraphe).

Module 3 : Mise en Forme de Texte et Paragraphes

- Appliquer des polices, tailles, et styles (gras, italique, souligné).
- Ajuster les alignements, retraits, interlignes, et tabulations.
- Créer des listes à puces et numérotées, insérer des bordures et trames.

Module 4 : Utilisation des Styles et Mise en Page

- Appliquer et personnaliser les styles de texte et de paragraphes.
- Gestion des sauts de page, en-têtes, pieds de page, et numérotation.
- Création de tables des matières automatiques.

Module 5 : Création et Gestion de Tableaux

- Insérer et mettre en forme des tableaux (couleurs, bordures, trames).
- Modifier la taille des cellules, lignes et colonnes.
- Fusionner, diviser des cellules, et appliquer des styles prédéfinis.

Module 6 : Publipostage et Automatisation

- Préparer une source de données (tableaux, listes).
- Insérer des champs de données pour des lettres types ou étiquettes.
- Finaliser et vérifier un publipostage.

Module 7 : Vérifications et Impression

- Utilisation des outils de vérification orthographique et grammaticale.
- Aperçu avant impression, gestion des paramètres (format papier, marges, orientation).
- Impression de documents et exportation en formats numériques.

INFORMATIONS & TARIFS

PUBLIC VISÉ Cette formation est ouverte à tous les publics.

DURÉE 21 heures

TARIF 1500€

PRÉREQUIS Aucune condition préalable requise.

LES POINTS FORTS

- Les apprenants bénéficient d'un suivi personnalisé, avec un encadrement et des conseils individualisés pour les aider à atteindre leurs objectifs de formation.
- Une expertise spécialisée, avec un contenu de qualité

DISPOSITIF DE SUIVI DE LA FORMATION

- Des entretiens individuels sont réalisés avec les stagiaires afin d'analyser les besoins spécifiques de l'entreprise.
- Une feuille de présence est utilisée pour enregistrer la présence des stagiaires à chaque demi-journée de formation.
- Des exercices pratiques, tels que des mises en situation, sont proposés pour permettre aux stagiaires de mettre en pratique les connaissances acquises.
- Des évaluations orales sont effectuées, souvent sous forme de questions à choix multiple (QCM), pour évaluer la compréhension des stagiaires.
- Des formulaires d'évaluation de la formation sont utilisés, comprenant une évaluation des compétences acquises, une évaluation immédiate (à chaud) et une évaluation ultérieure (à froid) des stagiaires.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- En fonction de l'handicap signalé par la personne, le référent pédagogique de la formation évalue avec lui la modalité pratique la plus adaptée.
- Formation accessible à toute personne en situation d'handicap.

LES MOYENS PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

- Cette formation utilise différentes méthodes pédagogiques, notamment la méthode expositive et affirmative, pour favoriser l'apprentissage.
- Elle combine des cours théoriques avec des activités pratiques, permettant ainsi une approche équilibrée.
- Les salles de formation sont équipées de vidéoprojecteurs, et le contenu des différents modules est présenté à l'aide de supports PowerPoint.
- Une fois la formation terminée, le contenu pédagogique reste disponible pour consultation ultérieure.

NOS MOYENS DE CONTACT



contact@artekgroup.fr



artekgroup.fr



07.44.31.82.55

Responsable Pédagogique

M. GUIDOT Lucas
contact@artekgroup.fr
01.83.90.12.11

Référent Handicap

M. GUIDOT Lucas
contact@artekgroup.fr
01.83.90.12.11

Référent Mobilité national/international

M. GUIDOT Lucas
contact@artekgroup.fr
01.83.90.12.11