



ARTEK GROUP



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

Code RS : RS6559

OBJECITFS

- **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 :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Utiliser les paramétrages permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

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