

WORD – mise en forme et traitement de texte

Intermédiaire à avancé

Formation certifiante ICDL

Certification RS 7529



Grâce à cette formation Word intermédiaire à avancé, vous saurez produire des documents professionnels parfaitement structurés, personnaliser les mentions clés avec la fusion de données. Vous maîtriserez la mise en page de documents longs et l'automatisation.

éligible CPF



Durée

2 j ou 4 ½ journées, 14h



Horaires

9h à 12h30 ou 13h30 à 17h (horaires adaptables)



Tarifs TTC

EN INDIVIDUEL : présentiel ou visio : 1500€

Collectif en inter ou intra entreprise sur demande



Lieu

en présentiel

Les 5 Eléments, 441 Rue Aristide Berges,
66000 Perpignan

Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée
et répondent aux normes d'accessibilité.

en visio sur Zoom



Dates

En entrée et sortie permanente, nous contacter



Objectifs et résultats attendus

- Réaliser des documents types (lettres, contrats...), en personnalisant certaines mentions
- Diffuser ces documents en nombre, grâce à la fonction de publipostage
- Gérer et mettre en page des documents longs tels que rapports d'activité, rapport de stage...
- Utiliser facilement les fonctions d'automatisation de mise en page (feuilles de styles, notes de bas de page, index, sommaire, Quickpart...)
- Insérer des tabulations de façon méthodique dans un document type fiche ou formulaire
- Manipuler les images et les formes automatiques facilement dans Word
- Réaliser le passage de la certification ICDL-PCIE : Utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

WORD – mise en forme et traitement de texte

Intermédiaire à avancé



Programme détaillé

Module 1 – Environnement et gestion des documents

- Interface et modes d'affichage ; création, ouverture et enregistrement des documents (formats, modèles) ; paramétrages de productivité (enregistrement automatique, correction, aide, zoom, gestion du Ruban).

Module 2 – Saisie et édition du contenu

- Saisie et insertion de texte, caractères spéciaux et dates ; sélection ; recherche et remplacement, copier-déplacer, navigation, fonctions annuler et répéter.

Module 3 – Mise en forme du texte et des paragraphes

- Police, casse et attributs ; alignements, retraits, tabulations, interlignes, puces et numéros, bordures et trames.

Module 4 – Tableaux et objets

- Création et mise en forme de tableaux (lignes, colonnes, bordures, trames) ; insertion et manipulation d'images, de dessins et de graphiques.

Module 5 – Publipostage

- Document principal et source de données ; insertion des champs ; exécution et vérification du publipostage (lettres, étiquettes).

Module 6 – Mise en page et impression

- Orientation, marges, sauts de page, en-têtes et pieds de page, pagination ; vérifications (orthographe, aperçu) et paramètres d'impression.

Module 7 – Fonctions avancées

- Options avancées de mise en forme, styles, colonnes et tableaux ; champs, formulaires, modèles, liaisons ; publipostage avancé ; références, notes et commentaires ; suivi des modifications, révision et protection ; sections, en-têtes/pieds différenciés et filigranes.
- **Certification** : préparation par des quiz et passage de la certification ICDL – Traitement de texte (RS7529).

WORD – mise en forme et traitement de texte

Intermédiaire à avancé

Public concerné

outes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word.

Pré-requis

Maîtrise du clavier, savoir mettre en forme une lettre commerciale. Avoir suivi le module d'initiation ou avoir le niveau équivalent. Pour le distanciel : disposer d'une bonne connexion internet et d'une webcam interne ou externe (obligatoire pour l'e-surveillance du passage de certification ICDL).

Modalités techniques et pédagogiques

La formation **Word Intermédiaire à avancé**, se déroule,
se déroule en formation individuelle, présentiel, à Perpignan (salle équipée écrans LCD et vidéoprojecteur) ou en distanciel, en visio via zoom.

Collectif à Perpignan, groupe de 3 à 6 participants (INTRA entreprise à la demande).

Emargement signée par ½ journée par le stagiaire et le formateur.

Formation animée par un professionnel confirmé (alternance théorie et pratique immédiate).

Remise d'un support de cours adapté.

Evaluation

Avant le début de votre formation, nous vous envoyons un questionnaire de besoins et de niveau, en ligne.

Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer votre niveau d'acquisition de connaissances et compétences. Pendant la formation des quiz de vérification des acquis sont aussi proposés et un quiz final avant le passage de la certification vous permettra de vous préparer au mieux pour votre examen ICDL.

En fin de formation, vous évaluez et donnez votre niveau de satisfaction sous forme de questionnaire en ligne, analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.

Attestation : Nous vous adressons en fin de formation votre attestation de formation et de niveaux d'acquisition.

Prise en charge

Notre Organisme de Formation est agréé DREETS et certifié QUALIOPI. Votre CPF ou votre OPCO peut prendre en charge le coût de cette formation. Contactez nous pour un audit gratuit de votre projet de formation !

Demande d'inscription : sur notre site, par téléphone ou directement sur moncompteformation.gouv.fr (CPF)

Délais : CPF au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation.

Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 1 mois avant le début de la formation.

 **Accessibilité** Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux. Les locaux de formation sont situés en RDC et notre parking dispose de place réservée Handicap.