

WORD – mise en forme et traitement de texte

Initiation à Intermédiaire

Formation certifiante ICDL

Certification RS 7529



Grâce à cette formation Word, vous saurez créer, enregistrer et organiser des documents en exploitant l'interface et les formats du logiciel.

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 Éléments, 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

- Identifier l'interface d'un traitement de texte en mobilisant ses principales fonctionnalités pour créer, enregistrer et organiser des documents.
- Éditer un document en utilisant les fonctions d'insertion et de sélection pour saisir, modifier et naviguer dans le contenu.
- Mettre en forme un document en appliquant le formatage du texte, des paragraphes pour structurer et clarifier le contenu.
- Enrichir un document en créant des tableaux et en insérant des objets (images, graphiques, dessins) pour illustrer et compléter l'information.
- Préparer un document pour l'impression en réglant la mise en page et en appliquant les vérifications pour assurer une production conforme.

WORD – mise en forme et traitement de texte

Initiation à Intermédiaire



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 – Mise en page et impression

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

·**Certification** : préparation par des quiz et passage de la certification ICDL – Traitement de texte (RS7529).

WORD – mise en forme et traitement de texte

Initiation à Intermédiaire

Public concerné

Tout public qui désire utiliser de façon professionnelle le logiciel de traitement de texte Word.

Pré-requis

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. 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 Initiation**, 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.