

Objectifs

- Maîtriser les techniques avancées du traitement de texte le logiciel de traitement de texte.

Compétences

- Produire un document de type traitement de texte en respectant les règles de mise en forme, en utilisant, si besoin, des fonctionnalités avancées

Programme détaillé

Découverte de l'environnement Windows :

- Les accessoires,
- L'explorateur
- Les principales commandes de gestion.

Premier contact avec Word :

- Le ruban,
- La boîte de dialogue,
- Les automatismes de Word,
- Les raccourcis clavier.

Création d'un document :

- La saisie,
- L'enregistrement,
- La pose de taquets de tabulation,
- L'aperçu avant impression.

Mise au point d'un document existant :

- L'ouverture du document,
- Les différents modes de sélection du texte,
- La police, taille et autres attributs de correction,
- Les insertions automatiques,
- Les insertions de caractères spéciaux et symboles,
- Les correcteurs orthographiques et grammaticaux,
- La recherche de synonymes.

Mise en page :

- La mise en forme des paragraphes,
- L'encadrement, l'ombrage et la trame de fond
- Les points de suite,
- L'insertion d'un document dans un autre.

Courrier répétitif, Publipostage – Enveloppes et Etiquettes :

- Les insertions automatiques
- Le mailing et le publipostage,
- Les étiquettes, les enveloppes.

Les tableaux :

- La création, la mise en forme, le tri et l'encadrement

Public concerné :

Accessible à tout adulte

Méthode Pédagogique :

Pédagogie individualisée et adaptée au rythme de chacun

Supports pédagogiques contextualisés à la vie professionnelle

Formation en mode présentiel (et/ou en mode distanciel si nécessaire).

Méthode d'évaluation :

Evaluation intermédiaire et finale de progression du stagiaire.

En mode présentiel et/ou distanciel

Outils :

Vidéoprojecteur, ordinateur, TBI, classeur d'exercice, manuel

Pré requis :

Connaissance élémentaire du traitement de texte.

Suite de parcours :

Retour à l'emploi, accès la formation qualifiante, montée en compétences

Durée de la formation :

40 heures en centre

Financement :

Le stagiaire peut mobiliser son Compte Personnel de Formation, ou bénéficier du plan de formation de son entreprise, ou financer lui-même sa formation.

Conditions d'accessibilité :

Locaux accessibles aux PMR.

Chaque personne en situation de handicap a la possibilité de rencontrer notre référent Handicap pour lui exposer sa situation et envisager, le cas échéant, la mise en place de solutions de compensation

Tarif HT : contacter l'OMEP

Mise en forme un document :

- Les marges,
- L'orientation papier,
- Les césures,
- La copie de mise en valeur,
- Le texte sur plusieurs colonnes,
- La pagination,
- Le paragraphe côte à côte.

Illustration d'un document :

- Les puces et numéros,
- Le traitement des images,
- Les lettrines,
- L'en tête et pied de page,
- Les symboles.

Exploitation du mode plan

Maitrise des styles

Les tableaux

- Le formatage automatique.

Insertion d'objets

- Les graphiques et légendes,
- L'importation de données Excel,
- La note en bas de page,
- Le graphique SMARTART.

Le publipostage

- Le mailing d'étiquettes,
- Le mailing avec conditions