

Formation Bureautique Traitement de texte Office Word / Libre Office Writer

Durée
14 heures soit (2 journées de 7h ou 4 1/2 journées de 3.5h)
Public
Utilisateurs débutants ou intermédiaires
Prérequis
Cette formation ne nécessite pas de prérequis
Format
Présentiel, distanciel ou mixte
Dates et lieu
Inter : sur demande Intra : sur demande Creuse / Auvergne
Prix
Tarif net de taxes Inter : Sur devis (Hors frais de déplacement*) Intra : 700 euros/stagiaire
Nombre de participants
Intra : de 1 à 2 participants Inter : forfait pour un groupe de 2 à 8 participants
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

Contexte :

Le traitement de texte permet de créer et de manipuler des documents texte avec une extrême flexibilité, découvrez dans ce module comment optimiser votre rédaction et son organisation pour gagner du temps, de l'efficacité et de la lisibilité.

Objectifs de la formation :

Débutant :

- Acquérir les bases pour bien utiliser les traitements de texte : menu ruban, mise en page, sauvegarde, impression.

Intermédiaire :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte pour produire rapidement des documents professionnels, outils d'insertion, gestion des tableaux.

Méthodes pédagogiques et suivi :

Pédagogie interactive impliquant largement chaque participant :

- Exercices de mise en pratique et test d'utilisation de l'outil
- Alternance de démonstration d'outils sur ordinateur et de mises en situation
- Formation dans une salle avec un accès internet
- Discussion pour favoriser les partages d'expérience sur les problèmes et les solutions
- Remise d'un support de formation

Modalités d'évaluation :

- Prise en main des outils bureautiques
- Études de cas
- Exercices pratiques

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis
- Certification TOSA (sur demande au tarif de 100 €)

Intervenant

Michaël VERNAUDON

Tél : 06 24 511 959

Mail : michaelvernaudon@gmail.com

Programme de la formation :

Module débutant

Découverte du logiciel

La base du traitement de texte

- Saisie de texte et correction de la grammaire et de l'orthographe
- Les raccourcis clavier

Mise en page / mise en forme

- Texte et paragraphes, marge, en-têtes et pieds de pages
- Énumérations (Puces et numéros), règle de ponctuation.

Sélectionner/déplacer, Copier, Coller, Couper

- Dans un document (options de collage)

Insertion

- Caractères spéciaux : créer de nouvelles pages, insérer des images.

Gérer un document

- Créer une page de garde, gérer la disposition des pages, en-têtes et pieds de page, notes de bas de page, texte en filigrane

Impression / Sauvegarde

- Gestion des aperçus, mise en page
- Enregistrement et ouverture de documents

Module Intermédiaire

Révisions des compétences débutantes

- Reprise des bases avec exercices pratiques.

Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte

- Utiliser les modèles de document
- Créer des documents avec une mise en page élaborée (colonnes, encadrements, images, lettrine, bordure de page)

Outils insertion

- Insérer une image, une forme, la découper, modifier sa forme, travailler les images et Les formes ; insérer des zones de texte, insérer un objet WordArt, insérer un schéma prédéfini

Gestion des documents longs

- Les styles, créer une table des matières, créer un index
- Utiliser les outils d'organisation des éléments insérés.

Cadres, bordures et tableaux

- Créer et mettre en page un tableau, créer et modifier des tableaux sans calculs

- Créer et présenter des tableaux sans calculs.
- Insérer des zones de texte.

Introduction au publipostage sur demande

- Les principes, le bloc adresse, les champs de fusion, insertion d'une variable conditionnelle, les enveloppes et les étiquettes

Le programme peut être adapté à des besoins spécifiques.

Possibilité de travailler sur des supports apportés par les participants dans le cadre des mises en pratique des connaissances.

*Information Complémentaire :

- Frais annexes non inclus dans le coût pédagogique en inter : les frais de déplacement et de salle feront l'objet d'un devis personnalisé permettant d'assurer la prestation en dehors d'un rayon de déplacements de 90 km autour de Montluçon 03.

Dates :

Créé le 25/05/2021

MAJ le 25/05/2021