

# WORD – TRAITEMENT DE TEXTE (NIVEAU OPÉRATIONNEL)

PROGRAMME DE FORMATION · APPUIS 2 · Organisme de formation certifié Qualiopi

<b>DURÉE</b> 14 h — 2 jours	<b>PUBLIC</b> Utilisateurs souhaitant maîtriser Word	<b>FORMAT</b> Présentiel · inter / intra	<b>DÉLAI D'ACCÈS</b> ≥ 15 j après contractualisation	<b>TARIF</b> Nous consulter
--------------------------------	---	---	---	--------------------------------

## POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION ?

Word est l'outil incontournable de la rédaction professionnelle. Cette formation permet de produire des documents clairs, structurés et soignés, du simple courrier au document long entièrement mis en forme.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'interface et les fonctions de base
- Mettre en forme texte et paragraphes
- Structurer un document avec les styles
- Insérer tableaux, images et objets
- Préparer l'impression et le publipostage

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Mettre en forme un document
- Structurer avec les styles
- Insérer tableaux et images
- Réaliser un publipostage

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### Module 1 — Interface

Fonctions de base.

#### Module 2 — Mise en forme

Texte et paragraphes.

#### Module 3 — Structure

Styles, titres, documents longs.

#### Module 4 — Insertions

Tableaux, images, objets.

#### Module 5 — Diffusion

Impression et publipostage.

### RÉSULTATS ATTENDUS

- Des documents professionnels soignés
- Une mise en forme maîtrisée
- Un gain de temps réel

### SITUATIONS PROFESSIONNELLES CONCERNÉES

- Rédaction de courriers et rapports
- Documents structurés
- Mailing et publipostage

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, démonstrative et participative.

Apports, études de cas, mises en situation et jeux de rôle.

Échanges de pratiques entre pairs.

Supports remis ; salle équipée d'un vidéoprojecteur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement à l'entrée.

Évaluation des acquis en cours de formation.

Questionnaire de satisfaction « à chaud ».

Bilan transmis au commanditaire.

### PRÉREQUIS & CADRE

Prérequis : maîtrise de l'environnement Windows.

Sanction : attestation de fin de formation.

Effectif : 4 à 12 participants.

Intervenant : formateur expérimenté.

### ACCESSIBILITÉ

Centre habilité PMR.

Référent handicap : 06 50 88 93 33.

Adaptation possible en INTRA.

### FINANCEMENT

OPCO, employeur,

financement individuel.

Aide au montage du dossier.

### CONTACT

APPUIS 2 — 24 rue de la Plaine,

68120 PFASTATT

contact@appuis2.fr · 06 50 88 93 33