

FORMATION

« Microsoft Office Word 2019 : fonctionnalités avancées »

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Vous maîtrisez les commandes de base indispensables et vous souhaitez évoluer vers les fonctionnalités avancées.

Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...).

PUBLIC CONCERNE :

- Tout public

PRE-REQUIS :

- Maîtrise des commandes de base indispensables
- Un ordinateur connecté avec une connexion internet haut débit

DUREE ET HORAIRES :

- 11 heures
- Horaires : e-learning, donc accessible 24h/24 7j/7
- Délai d'accès : 15 jours

DATE :

- À définir

LIEU :

- Formation distanciel

COÛT :

- 1990 euros TTC

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Méthodes pédagogiques :
Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (exercices d'analyses, QCM,...)
- Moyens techniques :
Formation accessible sur la plateforme e-learning
- Dispositions d'accessibilité :
En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.
- Dispositions d'accueil nécessaires en cas d'intervention sur site :
Salle de formation, vidéoprojecteur, support de projection.

INTERVENANT :

Module de formation e-learning.

DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRECIATION DES RESULTATS :

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires à l'issue de la formation via QCM
- Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation

CONTENU

Les modules indispensables

Word 2019- Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Évitez les saisies fastidieuses :

- **Création d'une insertion automatique**
- **Utilisation d'une insertion automatique**
- **Gestion des insertions automatiques**
- **Date et heure système**

Sachez présenter un tableau dans un texte :

- **Création d'un tableau**
- **Déplacement et saisie dans un tableau**
- **Sélection et insertion de lignes et de colonnes**
- **Suppression de lignes et de colonnes**
- **Style de tableau**

- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques :

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing :

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires

- **Tri d'une liste de destinataires**
- **Sélection des enregistrements à imprimer**
- **Texte conditionnel dans un mailing**
- **Préparation d'étiquettes par mailing**
- **Document à zones variables**

Word 2019 - Niveau 3 : Connaissances avancées

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires.

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles**
- Création d'un style**
- Utilisation du volet Styles**
- Modification d'un style**
- Style Normal pour un paragraphe**
- Suppression d'un style**
- Jeu de styles**
- Affichage de mise en forme**
- Création et personnalisation d'un thème**
- Création et utilisation d'un modèle**
- Modification et suppression d'un modèle**
- Changement du modèle associé à un document**
- Copie de styles vers d'autres fichiers**

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document**
- Section**
- En-tête ou pied de page différenciés**
- Gestion des sauts de pages automatiques**

- Note de bas de page/de fin de document**
- Gestion des notes de bas de page/de fin**
- Niveaux hiérarchiques des titres**
- Plan du document**

Finalisez vos longs documents

- Signets**
- Renvoi automatique**
- Lien hypertexte**
- Multicolonnage**
- Document maître**
- Index**
- Citations et bibliographie**

Travaillez à plusieurs

- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word**
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail**
- Commentaire**
- Enregistrement des modifications pour le suivi**
- Gestion du suivi des modifications**
- Fusion et comparaison de documents**
- Protection d'un document partagé**
- Protection d'un document par mot de passe**
- Finaliser un document**
- Signature numérique**

Pour en savoir encore plus

- Lettrine**
- Gestion des préférences de l'application**
- Statistiques, propriétés d'un document**
- Macro-commande**
- Conversion de documents Word**
- Création d'un formulaire**

- Protection et utilisation d'un formulaire**
- Version et récupération d'un fichier**
- À savoir : La personnalisation du ruban**
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte**

MODALITES d'ACCES

Inscription par téléphone, mail ou courrier

HANDICAP

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

CONTACTS

Prépa Pour Tous
15 rue de Verdun
68100 Mulhouse
Mail : formation@prepapourtous.fr
Tel : 09.710.713.01

QUELQUES CHIFFRES

0 Promotions	Taux de satisfaction : -	Taux d'admis : -	Taux d'insertion à 6 mois : -	Taux d'insertion à 2 ans : -
------------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------------	---------------------------------