

FORMATION

« Microsoft Office Word 2019 : Maîtrise des fondamentaux »

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

PUBLIC CONCERNE :

- Tout public

PRE-REQUIS :

- Aucun prérequis de connaissance
- Un ordinateur connecté avec une connexion internet haut débit

DUREE ET HORAIRES :

- 12 heures 25
- Horaires : e-learning, donc accessible 24h/24 7j/7
- Délai d'accès : 15 jours

DATE :

- À définir

LIEU :

- Formation distanciel

COUT :

- 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 1 : Connaissances indispensables

Ce module vous propose une formation interactive composée de 55 vidéos de formation, 55 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Word, complétez un texte simple

- **À savoir : La découverte du traitement de texte**
- **Ouverture d'un document**
- **Généralités sur l'environnement**
- **Déplacement dans un document**
- **Affichage des caractères non imprimables**
- **À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie**
- **Saisie de texte**
- **Gestion de paragraphes**
- **À savoir : La sélection, la copie, le déplacement**
- **Sélection et suppression de texte**

- **Annulation et rétablissement d'une action**
- **À savoir : L'enregistrement des fichiers**
- **Enregistrement d'un document**
- **Création d'un nouveau document**

Appliquez une présentation minimale au texte

- **À savoir : La mise en forme des caractères**
- **Application d'un style rapide**
- **Application d'un thème**
- **Mise en valeur des caractères**
- **Couleur des caractères**
- **Casse des caractères**
- **Police et taille des caractères**

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- **Retrait sur les paragraphes**
- **Alignement des paragraphes**
- **Espacement entre les paragraphes**
- **Interligne**
- **Bordure et arrière-plan**
- **Déplacement de texte**
- **Copie de texte**

Mettez en page, paginez et imprimez

- **Mise en page**
- **Zoom d'affichage**
- **Impression**
- **Saut de page**
- **À savoir : L'en-tête et le pied de page**
- **En-tête et pied de page**
- **Numérotation des pages**

Gérer les tabulations, les listes

- **Pose d'un taquet de tabulation**
- **Tabulation avec points de suite**
- **Gestion des taquets de tabulation**
- **Énumération et liste à puces**
- **Liste à puces personnalisée**
- **Liste numérotée personnalisée**
- **Liste à plusieurs niveaux**
- **Style de liste**
- **Saut de ligne**
- **Retrait négatif de première ligne**

Découvrez les fonctionnalités incontournables

- **Utilisation de l'aide de Word**
- **Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge**
- **Coupure de mots**
- **Espace ou trait d'union insécable**
- **Insertion de caractères spéciaux**
- **Espacement et position des caractères**
- **Recherche de texte/de mises en forme**
- **Remplacement de texte/de mises en forme**
- **Copie d'une mise en forme**
- **Utilisation des outils d'apprentissage**
- **Vérification orthographique et grammaticale**
- **Gestion d'un dictionnaire personnel**
- **Paramétrage de la correction automatique**
- **Recherche de synonymes**
- **Fonctions de recherche et de traduction**
- **Affichage d'un document, des fenêtres**

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**

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 : -
------------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------------------	---------------------------------