

Formation : Word

 **Durée**
21 Heures



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail
- Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel.



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



2520€ HT



1 à 8 personnes



Cf. Convention

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word pour une utilisation efficace et judicieuse
- Création d'un document
- Création d'un tableau et intégrer des illustrations
- Concevoir un publipostage

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée à tous

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



CONTENUE DE LA FORMATION

❖ **INTRODUCTION**

- Fondamentaux office 2019
- Fenêtre principale
- Memo clavier
- Paramétrage du logiciel
- Enregistrement

❖ **SAISIE DU DOCUMENT**

- Parcourir le document, déplacer le curseur
- Rechercher, remplacer, atteindre
- Fractionner la fenêtre
- Sélectionner
- Correction automatique et balises
- Orthographe, synonymes et traduction
- Déplacer, copier ou coller
- Bloc de construction (ou « quickpart »)
- Eléments d'un document Word
- Liens et incorporation d'objets
- Statistiques relatives au document

❖ **MISE EN FORME**

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme d'une liste
- Alignement de texte avec les tabulations
- Bordure et trame
- Reproduire la mise en forme
- Appliquer des styles
- Révéler la mise en forme

❖ **LES TABLEAUX**

- Créer un tableau
- Positionner un tableau
- Sélectionner
- Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes
- Ajouter des lignes et des colonnes
- Fractionner ou fusionner
- Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules
- Mise en forme
- Utilisation du tableau
- Conversion tableau / texte
- Insertion d'un tableau Excel

❖ **OBJETS GRAPHIQUES**

- Gestion des objets
- Positionnement des objets
- Zone de dessin
- Formes
- Image
- Smart art, graphique

PROGRAMME

Formation : Word

 **Durée**
21 Heures

❖ MISE EN PAGE

- Taille et disposition
- Les marges
- Orientation
- Page de garde
- Arrière-plan et bordure
- En-tête et pied de page
- Disposition en colonnes
- Numérotation des lignes

❖ LES STYLES

- La galerie des styles et le volet « styles »
- Application d'un style
- Les différents types de styles
- Création d'un style
- Style de liste
- Gestion des styles
- Jeux et thèmes

❖ LES MODELES

- Le modèle par défaut normal.dotm
- Création d'un modèle
- Utilisation d'un modèle

❖ LONGS DOCUMENTS ET REFERENCES

- Volet « navigation »
- Affichage en mode plan
- Signet, renvoi, insertion auto, lien hypertexte et note
- Table des matières et table des illustrations

❖ PUBLIPOSTAGE

- La source de données
- Le document de base

Compétences visées :

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Intégrer des objets graphiques
- Mettre en forme des documents avec styles
- Réaliser un publipostage