



**DUREE** : 14 heures



**PRIX** : 1680€



**LIEU** : Cf. Convention



**NOMBRES DE PERSONNES** :

1 à 8 personnes



**PUBLICS CONCERNES** :

Cette formation s'adresse à tout public.



**PRE-REQUIS** :

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



**DELAIS D'ACCES** :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



**REFERENCES REGLEMENTAIRE** :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



**MODALITES D'ACCES** :

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

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



**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.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les stagiaires 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
- Créer un tableau et appliquer des styles



## 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 aux adultes



## 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

## CONTENU 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

❖ 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