



DUREE : 21 heures



PRIX : 2520€



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 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
- 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 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

- ❖ 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