



**DUREE** : 21 heures



**PRIX** : 1890€



**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 et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



**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

Les stagiaires seront capables de :

- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques
- Créer et gérer des publipostages



## 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
- Certificat de réalisation
- Passage certification



## CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Word](#)
- Code de la fiche : RS6198
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

## 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