



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 :

- Utiliser les fonctions principales du logiciel
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page
- Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
- Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
- Connaître les différents moyens de sélection et déplacement
- Gérer les références d'un document
- Gérer les objets graphiques dans un document
- Gérer les tableaux
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques



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 : RS6964
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

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