

Programme Word 2019 : Des fondamentaux au perfectionnement

Public concerné :

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées

Prérequis : Aucun

Objectifs pédagogiques :

Préparer son environnement de travail et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser. Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels. Insérer des images, tableaux, dessins. Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée. Structurer et mettre en page des documents volumineux. Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés. Créer un mailing à partir d'un classeur Excel. Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe et pour les personnes en situation de handicap

Accessibilité :

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

MOYENS PEDAGOGIQUES :

MADAME FORMATIONS met à la disposition du stagiaire : E book, Cours vidéo en ligne et manipulation des logiciels sous forme d'exercices numériques en accessibilité 24H/24 et 7J/7.

MOYENS TECHNIQUES :

MADAME FORMATIONS tient à sa disposition un informaticien en cas de problèmes majeur. Nous pouvons prendre la main à distance, avec l'accord du stagiaire, sur le matériel afin de trouver une solution rapide et efficace pour qu'il puisse travailler dans les meilleures conditions possibles. Pour ce faire, nous utilisons les logiciel TEAM VIEWER et ZOOM. MADAME FORMATIONS peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

Durée : 48h

Programme :

WORD 2019 :

LES MODULES INDISPENSABLES

NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES

Ce module vous propose une formation interactive composée de 55 vidéos de formation, 55 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires.

Découvrez Word, complétez un texte simple

À savoir : La découverte du traitement de texte

Ouverture d'un document

Généralités sur l'environnement

Déplacement dans un document

Affichage des caractères non imprimables

À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie

Saisie de texte

Gestion de paragraphes

À savoir : La sélection, la copie, le déplacement

Sélection et suppression de texte

Annulation et rétablissement d'une action

À savoir : L'enregistrement des fichiers

Enregistrement d'un document

Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

À savoir : La mise en forme des caractères

Application d'un style rapide

Application d'un thème

Mise en valeur des caractères

Couleur des caractères

Casse des caractères

Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

Retrait sur les paragraphes

Alignement des paragraphes

Espacement entre les paragraphes

Interligne

Bordure et arrière-plan
Déplacement de texte
Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

Mise en page
Zoom d'affichage
Impression
Saut de page
À savoir : L'en-tête et le pied de page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages

Gérer les tabulations, les listes

Pose d'un taquet de tabulation
Tabulation avec points de suite
Gestion des taquets de tabulation
Énumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée
Liste numérotée personnalisée
Liste à plusieurs niveaux
Style de liste
Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

Utilisation de l'aide de Word
Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
Coupure de mots
Espace ou trait d'union insécable
Insertion de caractères spéciaux
Espacement et position des caractères
Recherche de texte/de mises en forme
Remplacement de texte/de mises en forme
Copie d'une mise en forme
Utilisation des outils d'apprentissage
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Paramétrage de la correction automatique
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction

Affichage d'un document, des fenêtres

NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES

Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.

Évitez les saisies fastidieuses

Création d'une insertion automatique
Utilisation d'une insertion automatique
Gestion des insertions automatiques
Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Style de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

Agrezmentez vos textes d'objets graphiques

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement/rotation/ajustement
Déplacement/copie d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin/WordArt
Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
Insertion d'une image
Gestion d'une image
Positionnement et habillage d'une image
Légende et table des illustrations
Arrière-plan d'un document
Graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse

À savoir : Le publipostage

Mailing : associer une liste à un document

Insertion de champs dans un mailing

Exécution d'un mailing

Modification des destinataires

Ajout et suppression de destinataires

Tri d'une liste de destinataires

Sélection des enregistrements à imprimer

Texte conditionnel dans un mailing

Préparation d'étiquettes par mailing

Document à zones variables

NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES

Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires.

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

À savoir : Les styles et les modèles

Création d'un style

Utilisation du volet Styles

Modification d'un style

Style Normal pour un paragraphe

Suppression d'un style

Jeu de styles

Affichage de mise en forme

Création et personnalisation d'un thème

Création et utilisation d'un modèle

Modification et suppression d'un modèle

Changement du modèle associé à un document

Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

Déplacement dans un long document

Section

En-tête ou pied de page différenciés

Gestion des sauts de pages automatiques

Note de bas de page/de fin de document

Gestion des notes de bas de page/de fin

Niveaux hiérarchiques des titres
Plan du document
Table des matières

Finalisez vos longs documents

Signets
Renvoi automatique
Lien hypertexte
Multicolonnage
Document maître
Index
Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
Commentaire
Enregistrement des modifications pour le suivi
Gestion du suivi des modifications
Fusion et comparaison de documents
Protection d'un document partagé
Protection d'un document par mot de passe
Finaliser un document
Signature numérique

Pour en savoir encore plus

Lettrine
Gestion des préférences de l'application
Statistiques, propriétés d'un document
Macro-commande
Conversion de documents Word
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire
Version et récupération d'un fichier
À savoir : La personnalisation du ruban
À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Le module en complément :

Livre numérique : Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Sanction visée :

Certification ENI RS6692

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6692/>

Date d'échéance de l'enregistrement : 19-07-2025

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Ordinateur, tablette et une connexion internet

Délais d'accès :

Entrée et sortie permanente.

Modalité d'accès :

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Tarif :

1700€

Contact :

Zelfa Shanny madameformations@gmail.com

Méthode mobilisée:

A distance plateforme e-learning accompagné d'un responsable pédagogique.

Modalités d'évaluation :

Madame Formations s'engage à réaliser des évaluations de positionnement (avant l'entrée en formation) afin de constater le niveau réel du stagiaire. Grâce à ce test, Madame Formations pourra personnaliser le contenu du programme à aborder. Lors de la formation Madame Formations évalue le stagiaire à travers des quizz directement sur la plateforme e-learning. Certification ENI : Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

L'environnement de travail et la gestion des documents

La saisie du texte

Les mises en valeur du texte

L'impression

Les mises en valeur avancées du texte

Les objets et les images

Les styles, les thèmes et les modèles

Les références dans un document

Le publipostage

Le travail collaboratif

Poser, déplacer des taquets de tabulation

Modifier un tableau

Vérifier l'orthographe d'un document

Protéger un document, le partager

Modifier la mise en page

Appliquer un style, un thème

Gérer une table des matières, une table d'index

Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes

Gérer un formulaire...

