



## PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



## PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



## 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.



## 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.



## REFERENCES REGLEMENTAIRE

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



## ACCESSIBILITE :

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.



## CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

[contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)

## PROGRAMME WORD



21 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes

€ 2100 €



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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
- Reproduire ponctuellement un document
- Création d'un tableau et intégrer des illustrations
- Créer un tableau et appliquer des styles
- Créer un modèle
- 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
- Certificat de réalisation
- Passage certification

## **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