



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié par un particulier, un employeur, ou à l'initiative d'un salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



REFERENCES REGLEMENTAIRES

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



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com



21 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



2100 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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