



FORMATION
PLUS

▶▶▶ **Microsoft Office Word 2019**

Modalités

Formation en E-learning

Objectifs opérationnels

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Moyen d'encadrement

Le service éducation est présent tout au long du cursus du stagiaire pour répondre aux attentes et aider le stagiaire à acquérir les connaissances nécessaires pour valider le parcours de formation.

Public visé

Tout utilisateur désirent découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.
Aucun pré requis sur les niveaux base et intermédiaire.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Formation Plus se tiennent disponibles pour répondre aux problématiques éventuelles.

Délai d'accès

Les liens de connexion seront transmis à l'issue de l'inscription.

Tarif

- 600 €

▶▶▶ Microsoft Office Word 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2019®**, vous maîtriserez en **44 leçons** l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.

Temps moyen de formation

- L'accès à cette formation sera ouverte pendant 12 mois
- 10 heures

Système d'évaluation

- Test de positionnement à l'entrée en formation
- QCM Final de validation des acquis de connaissance théorique en fin de formation
- Évaluation qualitative de la formation.

Niveau de granularisation

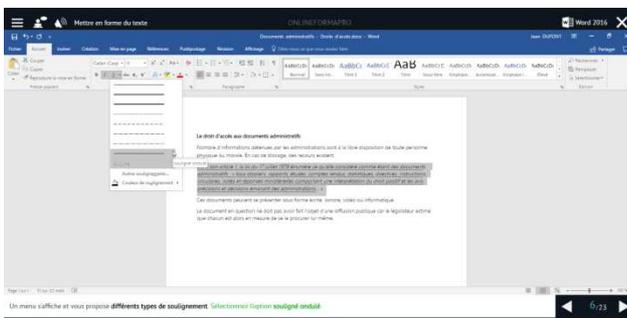
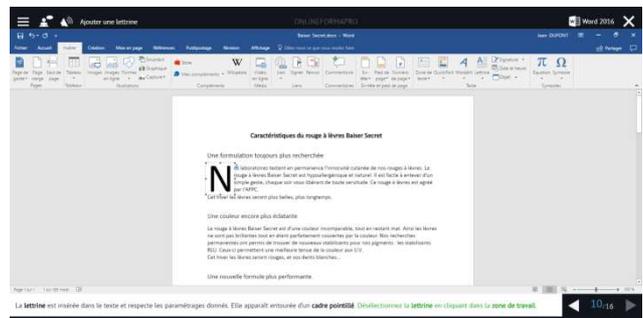
- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



►► **Détail formation : Word 2019**

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word 2019

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne