

Public concerné :

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensable et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées

Prérequis : Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées de Word. (Niveau 1)

Objectifs pédagogiques :

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...).

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. Lors de sessions en présentiel, nous disposons d'une salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous avertir pour que nous puissions la réserver.

Moyens pédagogiques et techniques :

MOYENS PEDAGOGIQUES :

ATCM FORMATION 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 :

ATCM FORMATION tien 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. ATCM FORMATION peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

Durée :

11 heures.

Programme :

WORD 2019 :

LES MODULES INDISPENSABLES

ATCM FORMATION

NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES 4H54

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 28 min

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 1H24

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

Agrémentez vos textes d'objets graphiques 1H38

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

ATCM FORMATION

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing 1H24

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 5H43

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 1H31

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 1H03

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

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Plan du document
Table des matières

Finalisez vos longs documents 49 min

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

Travaillez à plusieurs 1H10

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 1H10

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

OFFICE 2019 : LES CAS D'USAGE 23 min
Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.

Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ? 6 min

ATCM FORMATION

Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams 4 min

Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams 4 min

Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation 4 min

Co-éditer des fichiers 5 min

Les modules en compléments :

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

Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables 7H07

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

Sanction visée :

Certification ENI

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Ordinateur, tablette et une connexion internet

Délais d'accès :

Entrée et sortie permanente.

Modalité d'accès :

A convenir avec le conseiller.

Tarif HT :

1500.00 €

Contact :

Lucie CHAPUIS

Méthode mobilisée:

A distance

Modalités d'évaluation :

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.

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

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

Synthèse des compétences validées :

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis

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...

Résultats questionnaire de fin de formation :

Accueil (évaluation des besoins, orientation et choix de la formation) :

4,7 / 5

Disponibilité du référent formateur (téléphone, mail) :

4,7 / 5

Prise en mains de la plateforme de formation :

4,6 / 5

Pertinence des exercices, des modules de la formation :

4,5 / 5

Les informations concernant la présentation et le déroulement de la formation :

4,6 / 5

A votre avis, les objectifs pédagogiques définis ont-ils été atteints ?

4,4 / 5

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

Appréciation générale de la formation en E-Learning :
4,5 / 5

Résultats obtenus :

97% ont passé une certification

76% envisagent de faire une autre formation chez ATCM Formation

9,14 / 10 recommandent cette formation à leur entourage

Les résultats obtenus proviennent du questionnaire de satisfaction envoyé à chaque stagiaire à la fin de son cursus de formation.

30% ont répondu à l'enquête.

Date de mise à jour de cette fiche :

Le 01/10/2021

ATCM FORMATION

2 rue des Etreys 73330 LE PONT DE BEAUVOISIN

Tél. 04 80 81 66 10 – contact@atcm-formation.fr

SARL au capital de 1000 € – RCS 890 387 541 R C S CHAMBÉRY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B