

Public concerné :

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base et devant maîtriser les commandes fondamentales de Word

Prérequis : Aucun

Objectifs pédagogiques :

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

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 :

12.25 heures.

Programme :

WORD 2019 :

LES MODULES INDISPENSABLES

NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES 7H07

ATCM FORMATION

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 1H38

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 49 min

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 49 min

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 49 min

Mise en page

Zoom d'affichage

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

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 1H10

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 1H52

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 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

ATCM FORMATION

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

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

ATCM FORMATION

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

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

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 3 : Connaissances avancées 5H43

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

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

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.

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) :

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 CHAMBERY – SIRET 89038754100018 – NAF 8559B

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

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 Etrets 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