

Initiation

Bureautique

CODE CPF : 5592

FORMATION WORD

Découvrez à travers cette formation certifiante les bases de Word et de la création de documents via les fonctionnalités les plus importantes et utilisées.



Débutant



10h



100% en ligne



490€ TTC



Nous sommes un centre de test agréé pour proposer des certifications ENI à nos apprenants.



construiremonavenir.com



PRÉREQUIS

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Il suffit d'être familiarisé avec le clavier et la souris.

OBJECTIFS

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.

DÉLAIS D'ACCÈS

La formation est valable 3 mois (accès à plus de 1200 livres et vidéos)
Le délai d'accès est de 7 jours.

MÉTHODES MOBILISÉS

2 rendez-vous téléphoniques et exercices complémentaires corrigés par le formateur.



Cette formation, comme toutes les autres que nous proposons, est **éligible au financement CPF**.

ACCESSIBILITÉS

La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h. Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter via l'adresse : contact@construiremonavenir.com.



Signe officiel de certification, Qualiopi atteste de la qualité du processus mis en œuvre par les organismes de formation.

Construiremonavenir.com a obtenu la certification qualité en date du 30/11/2021 au titre des catégories d'actions de formation.

WORD 2019 – NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES

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

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- 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
- 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

- 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

- 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

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- 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

- Pose d'un taquet de tabulation
- Calcul de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau de données
- 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

- 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

WORD 2019 – NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES

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

- 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

- 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



Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- 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



Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- 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