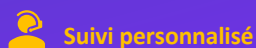
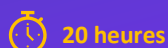


## Formation

Microsoft Office **WORD**

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Ces objectifs pédagogiques permettent au stagiaire d'acquérir et/ou développer des compétences essentielles sur Word, de maîtriser les fonctionnalités de base et avancées et d'apprendre à utiliser Word de manière efficace quel que soit son niveau. A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Concevoir rapidement tout type de document professionnel
- Créer des tableaux
- Gérer des documents longs
- Utiliser les outils de publipostage et création de formulaires
- Découvrir les fonctionnalités de travail collaboratif

## PROGRAMME DE FORMATION WORD

**Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables****1) Découvrez Word, complétez un texte simple**

- 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

**2) 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

**3) 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

**4) 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

**5) Gérer les tabulations, les listes**

- 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

**6) 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**

#### **1) Évitez les saisies fastidieuses**

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

#### **2) 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
- Aligement 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

#### **3) 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

#### **4) 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

### **Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées**

#### **1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- 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

#### **2) Lancez-vous sur des longs documents**

- 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
- Plan du document
- Table des matières

#### **3) Finalisez vos longs documents**

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte

- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

#### **4) Travaillez à plusieurs**

- 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

#### **5) Pour en savoir encore plus**

- 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

### Public

Tout public. La formation s'adresse à des particuliers, professionnels, entrepreneurs, demandeurs d'emplois souhaitant se former sur à l'utilisation du logiciel Word.

### Pré-requis technique

Pour réaliser la formation, le stagiaire doit être initié à l'utilisation d'un ordinateur et disposer :

- ✓ D'un Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- ✓ D'un Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- ✓ D'une Connexion internet
- ✓ D'une Webcam pour le passage de la certification

### Inscription

Inscription à la demande. Une grille des besoins sera complétée lors d'un échange téléphonique ou visio pour vérifier que la formation correspond à votre demande en amont de votre inscription. Les pré requis techniques seront à valider ensemble également à ce moment-là.

### Délai d'accès à la formation

A compter de la validation du devis, le délai d'accès moyen est de 15 jours.

### Programme

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

### Accessibilité

En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité pour proposer une formation adaptée sera effectuée. Conformément à la réglementation (loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées/ Articles D 5211-1 et suivants du code du travail), nous proposons des adaptations (durée, rythme, méthode, support, pédagogique, etc.) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant l'organisme de la formation pourra mobiliser des compétences externes pour la recherche de solution permettant de l'accès aux formations.

### Durée estimée de formation

20 heures – Accès 3 mois à la plateforme LMS

### Attestation de fin de formation

Attestation de fin de formation délivrée à l'issue de la formation.

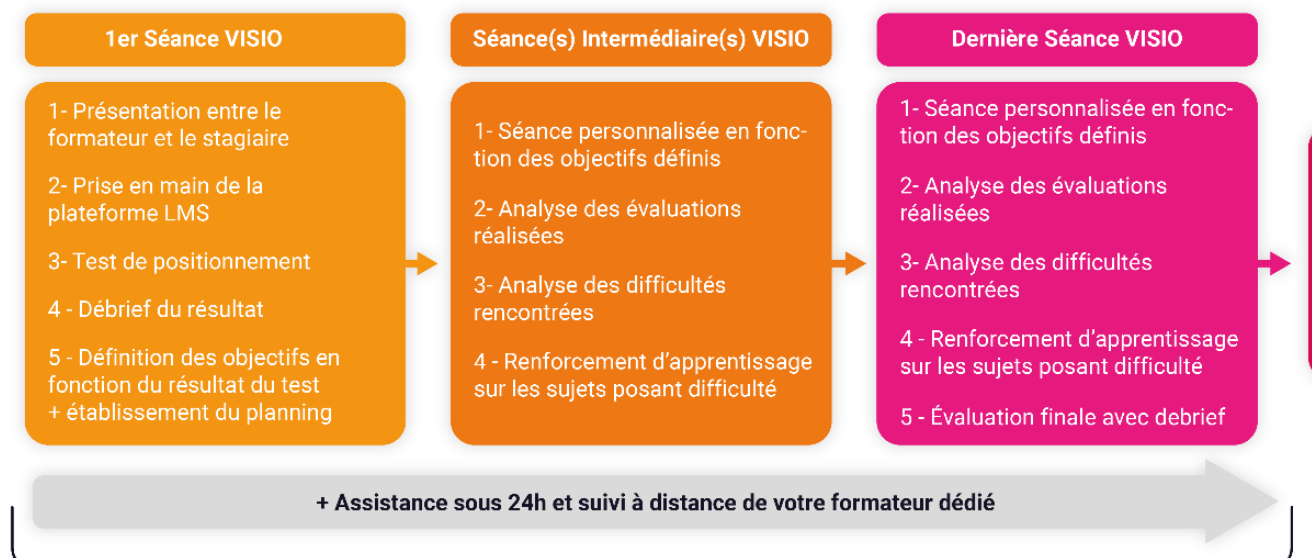
### Tarif Particuliers

990 € net de taxe

### Financements

Formation éligible au financement France Travail, OPCO, Agefiph, financement personnel ou entreprise. Nous consulter pour plus de renseignement.

## Accès aux modules de formation avec la plateforme LMS 24/24 7j/7

Modalités d'organisation de la formation

Formation Distancielle synchrone et asynchrone :

**Partie Distancielle synchrone (5 heures) :**

Accompagnement personnalisé par un formateur certifié en visio sous forme de RDV.

**Partie Distancielle asynchrone (Durée estimée : 15 heures) :**

15 Modules Interactifs sur notre plateforme LMS accès 24h/24, 7j/7 – Elearning

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables en PDF

Assistance de votre formateur dédié sous 24h ouvrées maximum et suivi pédagogique.

Modalités d'assistance du stagiaire lors des séquences de formation à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : Evolutis Académie met à votre disposition un formateur dédié dument compétant et certifié et/ou diplômé tout au long de votre formation.

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme e-learning de Evolutis Académie, par e-mail, par téléphone sur lesquels le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur dédié, les autres stagiaires éventuels ou l'équipe pédagogique. Le formateur réalise 3 séances visio à minima : le nombre de séances et leur durée sont définis conjointement avec le stagiaire.

Le stagiaire peut contacter Evolutis Académie par téléphone (05 58 89 81 37), du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures ou à l'adresse [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr) pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge du suivi du stagiaire sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24 heures ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr)

**PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE WORD 2019 – MAJ 05 05 2024**

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr) – [www.evolutis-academie.fr](http://www.evolutis-academie.fr)

Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOP1 processus certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

### Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de Evolutis Académie.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés et interactif, supports PDF en ressources téléchargeables pour chaque module, et exercices d'entraînement.
2. Les exercices d'évaluation : Test de positionnement en ligne à l'entrée de la formation et évaluation à la fin de la formation, réalisation d'exercices durant la formation, et auto-évaluation avec exercices interactifs dans chaque module.
3. Un formateur certifié et/ou diplômé est dédié à chaque stagiaire pour réaliser le suivi pédagogique et l'assistance au stagiaire.

Le(s) formateur(s) utilisera(ont) tous les moyens distanciels informatiques afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

### Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Une évaluation de niveau est réalisée au début de la formation avec analyse du résultat de la part du formateur dédié. Des auto-évaluations sont à réaliser à la fin de chaque module de formation. Ils sont analysés avec le formateur lors des séances visio. Une évaluation finale est réalisée à la fin de la formation avec analyse des résultats de la part du formateur.

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action. Le LMS permet le relevé de connexion du stagiaire concernant la formation suivie.

#### **Coordonnées de l'organisme de formation**

EVOLUTIS ACADEMIE (Sarl ALLIANCE EVOLUTION)  
167 avenue Saint Vincent de Paul – 40100 Dax  
Tel : 05 58 89 81 37  
Mail : [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr)  
Site internet : [www.evolutis-academie.fr](http://www.evolutis-academie.fr)

#### **PROGRAMME FORMATION MICROSOFT OFFICE WORD 2019 – MAJ 05 05 2024**

Sarl Alliance Evolution – Siège Social : 167, avenue Saint Vincent de Paul 40100 Dax – Tél : 05 58 89 81 37 – [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr) – [www.evolutis-academie.fr](http://www.evolutis-academie.fr)  
Sarl au capital social de 2500€ - Siret 883 859 233 00016 – RCS Dax – QUALIOP1 processus certifié pour les Actions de Formation et Bilan de compétences  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 75400159140 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE – Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.