

## Microsoft Word 2019/365 : Initiation

<b><u>Intitulé :</u></b>	Cette formation aborde tous les aspects de la création d'un document Word Cette formation prépare à la certification ENI (Ref. ENI : BLCECB19WORD)
<b><u>Durée et délai :</u></b>	- 2 jours (14h), accès en formation dans les deux mois (maximum)
<b><u>Objectifs :</u></b>	- S'approprier le fonctionnement général de Word 2019 ou 365. - Savoir présenter du texte de manière professionnelle et collaborative. - Être capable d'organiser et mettre en forme des contenus. - Être capable d'imprimer et de mettre en page un document.
<b><u>Public &amp; Pré-requis :</u></b>	Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de créer et de présenter des documents courts ou longs de manière professionnelle. Pour suivre cette formation, il faut avoir des notions sur l'utilisation de Microsoft Windows, du clavier et de la souris.

### 1. Introduction à Word

Vue d'ensemble de Word 2019, exemples et modèles  
Comprendre la terminologie des documents, des paragraphes, des tabulations...  
Affichage des marques de travail de la règle et les techniques de sélection.  
Les différents types de pointeurs de souris.  
Les spécificités de l'onglet Fichier  
Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue  
Enregistrement, types de fichiers, compatibilité des fichiers.  
La barre d'outils Accès rapide et La mini barre d'outils.  
L'onglet Aide.

### 2. Saisie et modification de texte

Saisie « au kilomètre »  
Déplacement dans le texte.  
Paragraphe et organisation du contenu.  
Sélection des contenus.  
Correction.  
Changement de Casse.  
Modifier la police

### 3. Enregistrer un document

Enregistrer & Enregistrer sous  
Enregistrer en PDF  
Les modèles

### 4. Retrait et Tabulation

Positionner du texte dans le document :  
retrait & espacement  
Insérer des sauts de pages  
Ajout d'en-têtes et de pieds de page.

### 5. Impression et mise en page

Orientation de la page  
Aperçu et Impression  
Sélection  
Propriétés de l'imprimantes

### 6. Outils d'édition

Le presse papiers  
Le volet de Navigation  
Rechercher et remplacer

### 7. Insérer des Images

Image & formes  
L'onglet contextuel  
Le filigrane.

<b><u>Moyens pédagogiques :</u></b>	Un support de cours est remis à chaque stagiaire, chaque module donne lieu à des travaux pratiques pour mettre en application l'aspect théorique et l'évaluation de la progression par un formateur expérimenté. Dans le cadre de formations informatiques chaque stagiaire travail sur un poste de travail.
<b><u>Évaluation de la formation :</u></b>	L'évaluation porte sur la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et les supports de formation utilisés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Cette formation est accessible au public souffrant d'un handicap (contact au 0622198137).
<b><u>Tarif :</u></b>	2 jours 650€ Ttc -Certification et déplacement en sus*
<b><u>Modalités :</u></b>	Dispensée individuellement ou en très petit groupe, en présentiel ou à distance, cette formation peut être suivie de manière mixte.
<b><u>Perspectives et suites :</u></b>	Cette formation prépare à Word Perfectionnement et/ou aux applications de la suite Microsoft 365 et autres.
<b><u>Recommandations :</u></b>	<p>Les contenus et modalités peuvent être adaptées. Des modules peuvent être ajoutés, la durée peut être modifiées et personnalisées. Renseignez-vous.</p> <p>Pour optimiser le bénéfice d'une formation il est recommandé un travail personnel en accompagnement.</p> <p>En binôme, la formation génère une émulation et des échanges de qualités.</p>

\*À partir de

Information mise à jour le 07 février 2022