

Microsoft Word 2019/365 : Perfectionnement

Intitulé :	Cette formation aborde tous les aspects des documents longs y compris l'utilisation du publipostage et de la table des matières Cette formation prépare à la certification ENI (Ref. ENI : BLCECB19WORD)
Durée et délai :	- 2 jours (14h), accès en formation dans les deux mois (maximum)
Objectifs :	- S'approprier les particularités de Microsoft Word 2019. - Hiérarchiser du texte. - Être capable de créer des étiquettes et des enveloppes en relation avec une base de données.
Public & Pré-requis :	Cette formation est destinée aux utilisateurs de l'application pour présenter des documents longs de manière professionnelle. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut avoir des notions sur Microsoft Word, ou avoir suivi l'initiation.

1. Rappel des fondamentaux de Word

Le paragraphe dans l'application
Affichage des marques de travail et techniques de sélection.
Les spécificités de l'onglet Fichier
Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
Enregistrement, types de fichiers, compatibilité des fichiers.

2. Mise en forme élaborée

Saut de page
Saut de section
Les sections dans les en-têtes.
Mise en colonnes

3. Paragraphe et organisation du contenu.

Hiérarchisation des contenus.
Numérotations et numérotations hiérarchisées.
L'utilisation et la modification des styles.
Modifier la police

4. Les tableaux dans Word

Insérer un tableau Word.
L'onglet contextuel tableau

5. Les modèles

Utiliser les modèles
Créer et modifier ses modèles
Insérer des caractères spéciaux.

6. Les styles

Styles existants
Personnalisation des styles
Les thèmes

7. Outils d'édition

QuickPart
SmartArt
Capture

8. Publipostage

Enveloppes et Étiquettes
L'onglet contextuel
Le filigrane

<u>Moyens pédagogiques :</u>	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.
<u>Évaluation de la formation :</u>	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.
<u>Accessibilité :</u>	Cette formation est accessible au public souffrant d'un handicap (contact au 0622198137).
<u>Tarif :</u>	2 jours 700€ Ttc -Certification et déplacement en sus*
<u>Modalités :</u>	Dispensée individuellement ou en très petit groupe, en présentiel ou à distance, cette formation peut être suivie de manière mixte.
<u>Perspectives et suites :</u>	Cette formation prépare à Word Avancé et/ou aux applications de la suite Microsoft 365 et autres.
<u>Recommandations :</u>	Les contenus et modalités peuvent être adaptées. Des modules peuvent être ajoutés, la durée peut être modifiées et personnalisées. Renseignez-vous. Pour optimiser le bénéfice d'une formation il est recommandé un travail personnel en accompagnement. En binôme, la formation génère une émulation et des échanges de qualités.

*À partir de

Information mise à jour le 07 février 2022