



## **Programme Word 2019 : Des fondamentaux au perfectionnement**

### **Public concerné :**

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées

Prérequis : Aucun

### **Objectifs pédagogiques :**

Préparer son environnement de travail et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser. Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels. Insérer des images, tableaux, dessins. Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée. Structurer et mettre en page des documents volumineux. Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés. Créer un mailing à partir d'un classeur Excel. Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe et pour les personnes en situation de handicap

### **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.

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

#### **MOYENS PEDAGOGIQUES :**

ABT 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 :**

ABT FORMATION tient 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. ABT FORMATION peut selon les besoins, fournir du matériel de prêt (ordinateur, tablette) au stagiaire, afin de réaliser la formation dans les meilleures conditions.

**Durée : 18h**

**ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A



## **Programme :**

WORD 2019 :

### LES MODULES INDISPENSABLES

#### NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES 7H07

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

## **ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A



Bordure et arrière-plan  
Déplacement de texte  
Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez 49 min

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 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

**ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A



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

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

## ABT FORMATION

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A



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

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

**NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES 5H43**

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

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles 1H31

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

Lancez-vous sur des longs documents 1H03

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

**ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A



Niveaux hiérarchiques des titres  
Plan du document  
Table des matières

Finalisez vos longs documents 49 min

Signets  
Renvoi automatique  
Lien hypertexte  
Multicolonnage  
Document maître  
Index  
Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs 1H10

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

Pour en savoir encore plus 23 min

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

Le module en complément :

Livre numérique : Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

**ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A

**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 compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

**Tarif HT :**

À définir selon la durée d'accès à la licence (3 mois, 6 mois ou 12 mois).

1600€ TTC pour 3 mois.

Pour un devis détaillé, n'hésitez pas à nous contacter.

**Contact :**

EL ABIDI Adem [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

**Méthode mobilisée:**

A distance plateforme e-learning accompagné d'un responsable pédagogique.

**Modalités d'évaluation :**

ABT Formation s'engage à réaliser des évaluations de positionnement (avant l'entrée en formation) afin de constater le niveau réel du stagiaire. Grâce à ce test, ABT Formation pourra personnaliser le contenu du programme à aborder. Lors de la formation ABT Formation évalue le stagiaire à travers des quizz directement sur la plateforme e-learning. 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



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...

**ABT FORMATION**

10 rue du Colisée 75008 PARIS

Tél : 07 78 20 64 33 – [contact@abt-formation.com](mailto:contact@abt-formation.com)

SASU au capital de 500€ - RCS 948 881 537 R.C.S PARIS – SIRET 94888153700013 – NAF 8559A

