

Programme de formation

Découverte et exploitation MICROSOFT WORD 2019

Niveau 1 - Débutant

AMA2C, Organisme de Formation auprès des entreprises, des collectivités particuliers et des particuliers, a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification ENI.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE, ENI

AMA 2C peut vous préparer au passage de la **certification ENI**, enregistrée auprès de **France Compétences**, sous le numéro **RS6692**, dont l'échéance d'enregistrement est au **19.07.2025**.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- **Présentation du logiciel WORD 2019**
- **Présentation et modification d'un document**
- **Corriger et concevoir un document**
- **Créer un tableau dans WORD 2019**

DUREE ET LIEU :

La durée de la formation est de 2 journées consécutives par session de 7 heures chacune sur site.

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking, à la charge du client). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est nécessaire pour pratiquer personnellement.

OBJECTIFS :

Acquérir les connaissances de base pour une utilisation quotidienne du logiciel WORD 2019.

PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...)

PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

COÛT DE LA FORMATION :

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais HRD (hébergement, restauration, déplacement) en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

CONTENU DE LA FORMATION :

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel WORD 2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

Module 1 : Présentation du logiciel Word 2019 (2 heures)

- Se familiariser avec Word 2013/2016/2019.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Créer et enregistrer un document.
- Fermer un document, ouvrir un document.
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers).
- Aperçu et Impression du document.
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...).
- Intégrer la méthode de conception d'un document.

Module 2 : Présenter et modifier un document (3 heures)

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Les caractères.
- Les paragraphes : retraits et bordures.
- Les tabulations.

Module 3 : Corriger et concevoir un document (4 heures)

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques.
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation.
- Marges et orientation du papier.
- Gestion des sauts de page.
- En-têtes et pieds de page.
- Aperçu et impression du document.

Module 4 : Créer un tableau dans Word 2013/2016/2019 (5 heures)

- Insérer un tableau.
- Remplir et mettre en forme un tableau.
- Modifier sa structure.
- Mettre en forme : bordures, alignements.
- Insérer un tableau Excel.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau 'invisible'.

Travaux pratiques

SUIVI ET EVALUATION :

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation aux collaborateurs formés.