

Programme de formation

Découverte et exploitation MICROSOFT WORD 2019

Niveau 3 - Avancé

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 11 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est nécessaire pour pratiquer personnellement.

## **OBJECTIFS :**

Acquérir des connaissances avancées du logiciel Word 2019

## **PREREQUIS :**

Avoir suivi la formation WORD Niveau 2 ou posséder les capacités équivalentes

## **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 : Modèles et formulaires (4 heures)**

- Création d'un modèle de document.
- Automatiser la saisie d'un document type : le champ Demander
- Création d'un modèle de formulaire.
- Insertion de champs de formulaire.
- Propriétés des champs de formulaire et champs calculés.
- Protection du formulaire contre les modifications.
- Remplir un formulaire.
- Impression d'un formulaire.

### **Module 2 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés (4 heures)**

- Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image
- Images fixes et images flottantes : habillage d'une image
- Modification des dimensions ou déplacement
- Les formes de la barre d'outils dessin

### **Module 3 : Présentations particulières de texte (4 heures)**

- Texte en colonnes
- Coupures de mots
- Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
- Présenter texte et images dans un tableau
- Word Art
- Création d'un filigrane
- Lier des zones de texte

### **Module 4 : Le travail collaboratif (2 heures)**

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.

- Distribuer un document pour la révision.
- Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions.
- Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires.
- Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions.
- Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs.

## **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