

# Word 2019

## Contact référent

Bouho Majjid

## Mail

contact@excellenceform

## Téléphone

06 38 14 37 58

## Date de mise à jour

29/8/2024

## Contact PSH

Bouho Majjid

## Mail PSH

contact@excellenceform

## Téléphone PSH

06 38 14 37 58

Notre centre de formation porte une attention toute particulière sur les situations de handicap que vous pourriez rencontrer. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation par le biais du formulaire dédié accessible dans la partie contact de notre site internet.

## Ressources pédagogiques et techniques :

- Présentation interactive et réflexion collective, apport du formateur en classe virtuelle.
- Pendant la formation, le stagiaire aura accès au contenu interactif auquel il aura accès à la fin de la formation.
- Un tchat en ligne permettra à l'apprenant de poser des questions au formateur pendant toute la durée de la formation même en dehors des heures de dispense et restera ouvert pendant 30 jours après la fin de la formation. Le formateur répondra aux heures ouvrables du centre de formation.
- Après la formation, le contenu restera accessible sur la plateforme (sans limite de durée), les mises à jour éventuelles seront comprises ainsi que des ressources en PDF, le tout téléchargeable en cliquant sur télécharger en haut du document pdf ou en bas de la vidéo.

## Objectifs Pédagogiques Etre capable de...

- maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word
- Mettre en page évoluée
- insérer des tableaux
- Mode Plan
- Styles
- Publipostage
- Gestion des images
- Formulaire

## Appropriation des ressources pédagogiques :

- Facilités : Transmission de supports PDF

## Certification :

- Nom : Utilisation d'un logiciel de traitement de texte
- Type : RS 6559
- Certificateur : ICDL
- Lien de la certification : [RS6559 - ICDL - Traitement de Texte \(Word, Writer, Google Docs\) \(francecompetences.fr\)](#)
- 

## Date d'échéance de l'enregistrement

27-03-2026

## Acquis

Résultats attendus :

- Elle permettra à l'apprenant de maîtriser les outils de Word

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Les logs de connexion permettront un suivi de l'apprenant
- Evaluation sous forme de quizz (1 quizz avant l'entrée en formation / 5 quizz pendant la formation / 1 quizz en fin de formation).
- Un test de positionnement sera envoyé par mail 48h après l'inscription qui devra être réalisé sous 7 jours après la réception, les résultats vous seront transmis par mail afin de vous justifier d'une potentielle adaptation.
- L'atteinte des objectifs sera calculée sur un score total de 80 questions.
- -La notation acquies est réputée objectifs atteints avec un nombre de bonnes réponses égales ou supérieur à 60/80.
- -La notation en cours d'acquisition avec un nombre de bonnes réponses entre 40 et 60/80 amène à une recommandation.
- -La notation non acquies avec un nombre de bonnes réponses inférieur à 40/80 amène à une proposition d'entretien individuel téléphonique ou en Visio conférence afin de trouver une solution d'alternative.
- Enquête de satisfaction globale et de satisfaction de la formation administrée à l'issue de la formation.

## Profil de l'intervenant

- Les formateurs sont qualifiés sur les actions de formations dispensées.

## Gestions de réclamations

- Vous pouvez soumettre toutes réclamations ou dysfonctionnements par E-mail
- La réponse vous parviendra par mail sous 48h.

- Type d'action : Action de formation
- Public visé : Tout public
- Theme : Bureautique
- Format : À distance
- Pré-requis : Aucun
- Rythme : Temps plein
- Participants : Groupe composé de 5 personnes maximum
- Niveau de Formation : Autre formation professionnelle
- Spécialité : Secrétariat, bureautique
- Tarif formation : 500 € HT
- Duree : 2 jour(s) / 14 heures
- Délais d'accès : 2 semaine(s)
- Modalités d'admissions : Admission sans disposition particulière

## Modules :

Module 1

Nom : Pour Commencer, Saisie et mise en forme des caractères (01h00):

- Description :

Démarrer Word

Saisir texte et Enregistrer un document

Fermer/ ouvrir un document

Se déplacer dans un document

Modes d'affichage d'un document

Saisir du texte

Sélectionner du texte

Mettre en forme du texte

Reproduire / annuler une mise en forme

Maîtriser les options de la boîte Police

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Apports du formateur

Module 2

Nom : Modifier du texte, Mise en forme de paragraphes (01h00):

- Description :

Modifier, insérer, supprimer du texte

Couper, copier, coller du texte

Modifier l'alignement d'un paragraphe

Effectuer des retraits de paragraphe

Modifier l'interligne

Modifier l'espacement entre les paragraphes

Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes

Effacer toute la mise en forme du texte

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Apports du formateur, Réflexion collective, Écran partagé

Module 3

- Nom : Bordures et des trames, Puces et numéros (01h00):

- Description :

Ajouter et personnaliser une bordure

Ajouter une bordure aux pages

Appliquer une trame de fond

Créer une liste à Puces ou une liste numérotée

Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros

Utiliser des paragraphes dans les listes et

ajuster les retraits

Utiliser une liste à plusieurs niveaux

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 4

Nom : Symboles, caractères spéciaux et lettrine, Mise en page (01h00):

- Description :

Paramétrer les marges et l'orientation des pages

Insérer un saut de page

Créer et mettre en page des sections Lorem ipsum...

Numéroter les pages d'un document

Insérer un symbole

Insérer des caractères spéciaux

Créer une lettrine

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 5

- Nom : En-tête, pied de page et filigrane, impression (01h00):

- Description :

Créer un en-tête et un pied de page

Modifier, supprimer en-tête et pied de page

Créer, supprimer un filigrane

Imprimer un document et paramétrer

l'impression

Impression d'une enveloppe

Impression d'étiquettes

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 6

Nom : Les tabulations, Les tableaux – création et mise en forme (01h00):

- Description :

Poser et appliquer une tabulation

Modifier et supprimer une tabulation

Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

Définir des points de suite

Créer un tableau simple

Insérer, supprimer des lignes et colonnes

Modifier la hauteur des lignes et largeur

des colonnes

La boîte de dialogue Propriétés du tableau

Mise en forme des cellules

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 7

Nom : Les tableaux – fonctionnalités avancées, Les images dans Word 2016 (01h00):

- Description :

Dessiner un tableau

Mise en forme automatique du tableau

Habillage d'un tableau par le texte

Trier un tableau

Calculs dans un tableau

Convertir un tableau en texte et du texte en tableau

Scinder horizontalement un tableau

Insérer une image à partir d'un fichier

Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia

Redimensionner une image

Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 8

Nom : Les images dans Word 2016 : modification et habillage, Correction d'un document (01h00):

- Description :

Styles et modèles prédéfinis des images

Redimensionner et pivoter des images

Habillage et positionnement des images

Organiser des objets

Aligner, grouper et dissocier des objets

Corriger l'orthographe et la grammaire

Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire

Trouver des synonymes

Maîtriser la correction automatique

Traduire du texte

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 9

Nom : Utiliser les colonnes, Les styles dans Word 2016 (01h00):

- Description :

Créer et supprimer des colonnes

Créer des colonnes personnalisées

Modifier manuellement les largeurs des colonnes

Insérer et supprimer un saut de colonne

Utiliser un style existant

Modifier un style existant

Créer un nouveau style

Sélectionner, effacer et supprimer un style

Créer, appliquer un style de liste

Importer et exporter des styles

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 10

Nom : Dessiner avec Word 2016, Les fonctions Rechercher et Remplacer (01h00):

- Description :

Tracer une forme automatique

Insérer du texte dans une forme

Dessiner une forme libre

Aligner, grouper, dissocier des objets

Créer une mascotte

Rechercher et remplacer du texte

Rechercher du texte mis en valeur

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 11

Nom : Les modèles, SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte (01h00):

- Description :

Créer un document à partir d'un modèle

Créer un modèle à partir d'un document

Modifier un modèle existant

Insérer un SmartArt ou diagramme

Insérer un graphique

Insérer une zone de texte

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 12

- Nom : Index et Notes de bas de page, Publipostage avec l'assistant (01h00):

- Description :

Définir une entrée d'index et compiler un index

Insérer une note

Insérer un signet

Insérer un renvoi

Comprendre le publipostage

Créer le document principal et la source de données

Insérer des champs de fusion et fusionner les données

Introduire des règles et conditions

- Évaluation : Quizz
- Format pédagogique : Réflexion collective, Apports du formateur, Écran partagé

Module 13

- Nom : Documents longs, Les formulaires, Les révisions (01h00):

- Description :

Le mode Plan

Générer une table des matières

Créer une table des matières à l'aide de champs

Créer un formulaire

Insérer des contrôles du

contenu dans un formulaire

Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Le suivi des modifications dans Word

Gérer les commentaires

Combiner des documents révisés

Accepter et refuser les révisions