

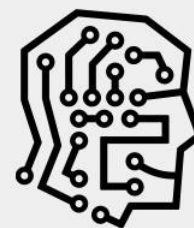
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte - Programme de formation word Certification ENI RS6159

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte - WORD

Durée: 7.00 heures

Profils des apprenants

Prérequis

Aucun

Modalité d'accès

- Pré-inscription via formulaire de contact
- Analyse des besoins
- Finalisation et signature de l'accord de formation

Délais d'accès

- 3 mois

Accessibilité Handicap

Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation dès lors qu'elles sont en capacité de suivre la formation de manière autonome. En revanche, les formations SRK Ttraining, à ce jour, ne peuvent être accessibles aux personnes malentendantes ou malvoyantes. Monsieur Lahmouid est votre référent Handicap : srktraining1@gmail.com / 06.27.16.00.70

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble
- Maîtrise des fonctionnalités dans l'ensemble

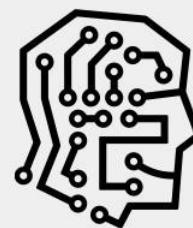
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

France) Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

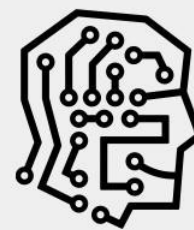
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

Contenu de la formation :

Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

- ⌚ 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
- 2) Appliquez une présentation minimale au texte
- ⌚ 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
- 3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- ⌚ Retrait sur les paragraphes
- ⌚ Alignement des paragraphes
- ⌚ Espacement entre les paragraphes
- ⌚ Interligne

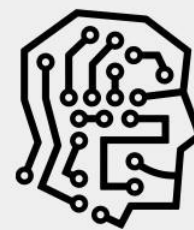
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

- ⌚ Bordure et arrière-plan
- ⌚ Déplacement de texte
- ⌚ Copie de texte
- 4) Mettez en page, paginez et imprimez
- ⌚ 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
- 5) Gérer les tabulations, les listes
- ⌚ 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
- 6) Découvrez les fonctionnalités incontournables
- ⌚ 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

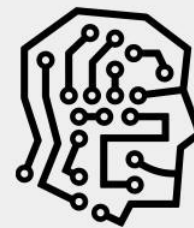
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

- ⌚ Gestion d'un dictionnaire personnel
- ⌚ Paramétrage de la correction automatique
- ⌚ Recherche de synonymes
- ⌚ Fonctions de recherche et de traduction
- ⌚ Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Évitez les saisies fastidieuses

- ⌚ Création d'une insertion automatique
- ⌚ Utilisation d'une insertion automatique
- ⌚ Gestion des insertions automatiques
- ⌚ Date et heure système

2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- ⌚ 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

3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- ⌚ 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

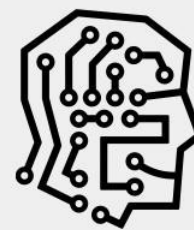
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

- 🕒 Graphique
- 🕒 Insertion d'un objet d'une autre application

- 🕒 Diagramme
- 4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing
 - 🕒 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

Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

- 1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
 - 🕒 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
- 2) Lancez-vous sur des longs documents
 - 🕒 Déplacement dans un long document
 - 🕒 Section

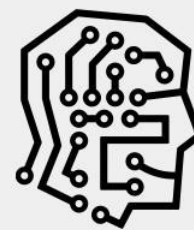
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

- 🕒 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
- 🕒 Niveaux hiérarchiques des titres
- 🕒 Plan du document
- 🕒 Table des matières
- 3) Finalisez vos longs documents
 - 🕒 Signets
 - 🕒 Renvoi automatique
 - 🕒 Lien hypertexte
 - 🕒 Multicolonnage
 - 🕒 Document maître
 - 🕒 Index
 - 🕒 Citations et bibliographie
- 4) Travaillez à plusieurs
 - 🕒 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
- 5) Pour en savoir encore plus
 - 🕒 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

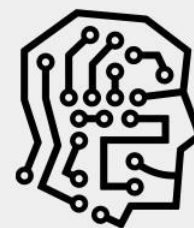
SRK training

54 rue de l'amazone

95490 Vauréal

Email : srktraining1@gmail.com

Tel : 0627160070



Srk-training

ORGANISME DE FORMATION

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

Les formateurs peuvent présenter les concepts de base et avancés de Microsoft Word à travers des cours magistraux interactifs.

Exercices pratiques : Les participants peuvent pratiquer l'utilisation des fonctionnalités de Word à travers des exercices pratiques guidés, ce qui renforce leur compréhension et leur compétence.

Études de cas : Les études de cas réelles permettent aux participants d'appliquer leurs connaissances nouvellement acquises pour résoudre des problèmes concrets.

Les participants auront besoin d'un accès à une version récente du logiciel Microsoft Word pour suivre la formation et pratiquer les compétences enseignées.

Ordinateurs : Des ordinateurs équipés de Word doivent être disponibles pour permettre aux participants de suivre la formation et de réaliser des exercices pratiques.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Observations en temps réel : Les formateurs peuvent observer les participants pendant la formation pour évaluer leur niveau d'engagement, leur compréhension et leur capacité à appliquer les concepts enseignés.

Quiz et exercices pratiques

Travaux pratiques supervisés

Observations en temps réel

Prix : 1600,00 HT pour 14 h

et 800 HT pour 7 H

SRK training | 54 rue de l'amazone | Numéro SIRET :91755233300010|

Numéro de déclaration d'activité : 11950774195 (auprès du préfet de région de :Ile de France) Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.