



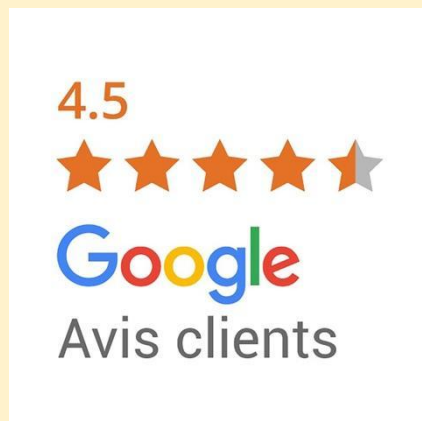
## Programme détaillé de la formation " **Prise en main du logiciel Word 2019** "





## Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés en 2020 : 22  
Nombre de sessions en 2020 : 14  
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%  
NPS (Net Promoter Score) : 33,33



## 1. Public

Cette formation s'adresse prioritairement à toutes personnes souhaitant maîtriser les fonctions de base du logiciel Office Word 2019. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié.

Elle est particulièrement conseillée aux personnes désireuses de découvrir le logiciel Office Word 2019.

## 2. Pré-requis

Aucun pré-requis.



## 3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation du logiciel Word 2019. Quatorze objectifs sous-jacents sont proposés dans ce but :

1. Maîtriser les notions de base de **Microsoft Office Word 2019**
2. Se familiariser avec l'interface de **Word 2016**
3. Maîtriser la gestion des documents et des objets.
4. Faire la mise en page des caractères et des paragraphes.
5. Gérer les documents, saisir et modifier le texte.
6. Maîtriser les thèmes, styles et jeux de style, les modèles et la mise en forme.
7. Savoir utiliser la recherche et le remplacement de texte.
8. Maîtriser les insertions automatiques de texte, la mise en page et l'exploitation des caractères et paragraphes
9. Connaître les fonctions avancées liées aux objets de dessin, d'image et de vidéo
10. Utiliser les équations mathématiques et les champs.
11. Maîtriser les fonctionnalités de correction orthographique, grammaticale et les révisions.
12. Mettre en œuvre les différentes organisations, les notes, les plans, les tables des matières.
13. Appréhender le mailing et les formulaires.
14. Connaître la personnalisation de **MS Word 2019**, le travail de groupe et les Macros.

## 4. Profil formateur

Antony BERENGUEL,  
29 ans,  
8 ans d'entrepreneuriat,  
8 ans d'activité sur internet.

diplômé :

- d'un **BEP Systèmes Numériques**.
- d'un **BAC PRO Systèmes Numériques**
- d'un **Titre Professionnel Comptable Gestionnaire**



## 5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ De cours sur les fonctions du logiciel Word 2019

### ★ Détail de la formation



### **MODULE 1**

### **ENVIRONNEMENT**

- Lancer / Quitter Word
- Utiliser et gérer le ruban
- Annuler, rétablir, répéter des actions
- Utiliser l'aide intuitive





## **MODULE 2**

### **AFFICHAGE**

- Modifier le zoom
- Changer le mode d'affichage
- Afficher / masquer les marques de mise en forme



## **MODULE 3**

### **DOCUMENT**

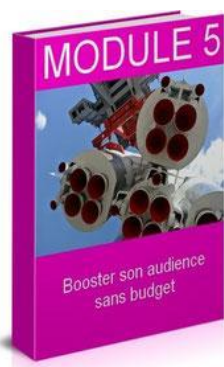
- Créer / ouvrir / enregistrer / fermer un document
- Reprendre la lecture d'un document
- Créer un document basé sur un modèle
- Utiliser la liste des documents récents



## MODULE 4

### SAISIE / MODIFICATION

- Sélectionner du texte
- Saisir / supprimer du texte
- Traits d'union et espaces insécables
- Insérer la date système / symboles
- Insertion automatique
- Saut de page / saut de ligne
- Rechercher / Remplacer du texte
- Déplacer / Copier du texte



## MODULE 5

### CARACTÈRES / PARAGRAPHES

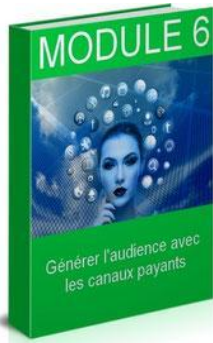
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier les espacements
- Modifier la présentation standard
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Modifier l'interligne / l'espacement des paragraphes
- Bordures et couleur de fond des paragraphes
- Puces et numéros



## **MODULE 6**

### **PAGES**

- Insérer une page de garde
- Gérer les pages de garde
- Insérer une page vierge
- Appliquer des bordures aux pages



## **MODULE 7**

### **MISES EN PAGE**

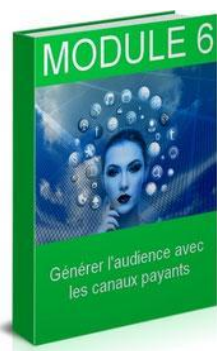
- En-tête / pied de page prédéfini
- Créer un en-tête : pied de page personnalisé
- Gérer les en-têtes / pieds de page
- Numérotter les pages
- Modifier l'orientation des pages
- Modifier les marges
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document



## **MODULE 8**

### **OBJETS**

- Tracer un objet / Créer une zone de texte
- Créer et modifier un objet WordArt
- Insérer un objet diagramme SmartArt
- Rechercher et insérer une image
- Modifier une image
- Appliquer un effet / un style
- Annuler les mises en forme



## **MODULE 9**

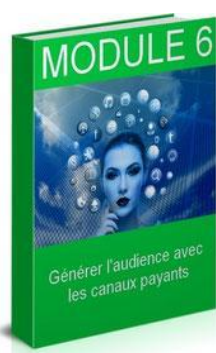
### **GÉRER LES DOCUMENTS**

- Récupérer une version d'un document
- Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2016
- Enregistrer un document au format PDF ou XPS
- Modifier un document PDF dans Word
- Insérer un document dans un autre
- Définir les propriétés d'un document





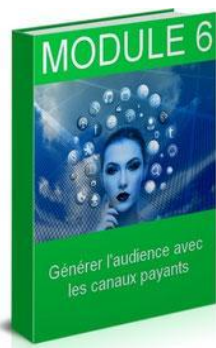
- Comparer des documents côte à côte
- Envoyer un document par e-mail
- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Publier un document en tant que billet de blog
- Présenter l'exercice pratique Documents
- Corriger l'exercice pratique Documents
- Découvrir le mini projet recettes - Etape 1



## **MODULE 10**

### **SAISIR ET MODIFIER LE TEXTE**

- Utiliser la vérification orthographique - grammaticale automatique
- Utiliser les taquets de tabulation
- Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)
- Insérer un texte fictif
- Présenter l'exercice pratique Saisies et modifications de texte
- Corriger l'exercice pratique Saisies et modifications de texte

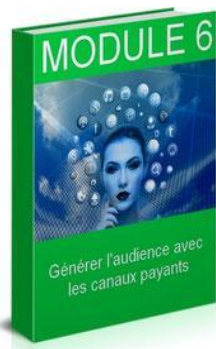


## **MODULE 11**

### **MAÎTRISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES - MISE EN PAGE - PAGES**



- Créer une insertion automatique
- Gérer les insertions automatiques
- Gérer la numérotation des pages
- Aligner du texte dans la hauteur de la page
- Créer un filigrane
- Gérer les filigranes
- Présenter l'exercice pratique : Insertions automatiques - Mise en page - Pages
- Corriger l'exercice pratique : Insertions automatiques - Mise en page - Pages



## **MODULE 12**

### **EXPLOITER LES CARACTERES ET PARAGRAPHES**

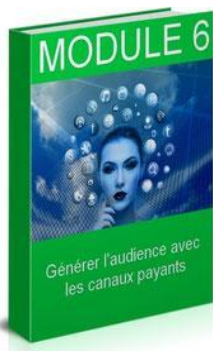
- Appliquer un style de caractères
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Modifier la présentation standard des paragraphes
- Appliquer un style de paragraphe
- Créer une lettrine
- Présenter l'exercice pratique - Caractères et paragraphes
- Corriger l'exercice pratique - Caractères et paragraphes



## **MODULE 13**

### **GÉRER LA MISE EN FORME - PRÉSENTATIONS DIVERSES**

- Afficher la mise en forme d'un texte
- Comparer la mise en forme entre deux textes
- Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique
- Effacer la mise en forme d'un texte
- Copier des mises en forme
- Créer et formater une section
- Créer une liste à plusieurs niveaux
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer un saut de colonne



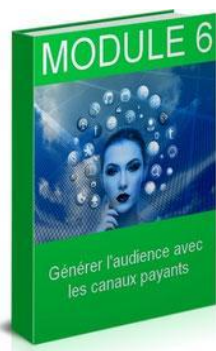
## **MODULE 14**

### **MAITRISER LES THÈMES - STYLES ET JEUX DE STYLE - MODÈLES**

- Appliquer un thème au document
- Personnaliser un thème de document
- Enregistrer un thème de document
- Créer un style
- Créer un style de liste
- Sélectionner les textes possédant le même style
- Annuler l'application d'un style



- Gérer les styles
- Changer le jeu de styles
- Enregistrer un nouveau jeu de styles
- Importer des styles
- Créer un modèle
- Modifier un modèle de document
- Changer le modèle associé à un document
- Présenter l'exercice pratique Thèmes - Styles et jeux de style - Modèles
- Corriger l'exercice pratique Thèmes - Styles et jeux de style - Modèles
- Découvrir le mini projet recettes - Etape 2

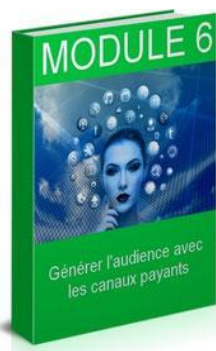


## MODULE 15

### MAÎTRISER LES THÈMES - STYLES ET JEUX DE STYLE - MODÈLES

- Remplacer une mise en valeur par une autre
- Rechercher - remplacer des marques de mise en forme
- Utiliser des critères de recherche élaborés
- Utiliser la recherche intelligente
- Présenter l'exercice pratique Recherche et remplacement de texte
- Corriger l'exercice pratique Recherche et remplacement de texte

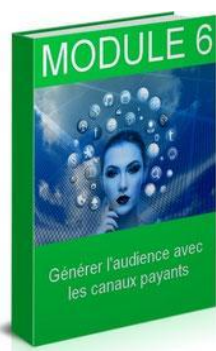




## **MODULE 16**

### **CRÉER UN TABLEAU**

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Poser et utiliser des taquets dans un tableau
- Insérer une colonne - ligne
- Insérer des cellules
- Supprimer des lignes - colonnes - cellules
- Scinder un tableau en deux
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Trier un tableau
- Trier une seule colonne d'un tableau
- Convertir du texte en tableau
- Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
- Faire un calcul



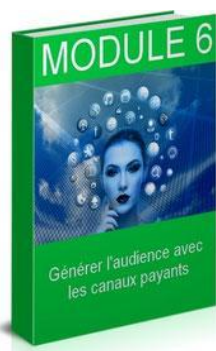
## **MODULE 17**

### **MAÎTRISER LA MISE EN FORME D'UN TABLEAU**

- Modifier la largeur des colonnes - hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes - hauteur des lignes



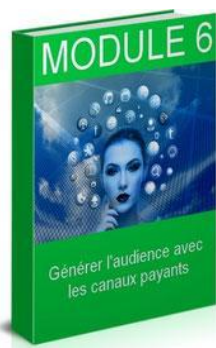
- Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau
- Modifier les marges des cellules dans un tableau
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- Mettre en forme un tableau en appliquant un style
- Modifier les bordures d'un tableau
- Appliquer une couleur au fond des cellules
- Modifier la taille d'un tableau
- Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
- Positionner un tableau dans la largeur d'une page
- Enregistrer un tableau dans la galerie
- Présenter l'exercice pratique Mise en forme d'un tableau
- Corriger l'exercice pratique Mise en forme d'un tableau
- Découvrir le mini projet recettes - Etape 3



## **MODULE 18**

### **EXPLOITER LES OBJETS DE DESSIN - IMAGES - VIDÉOS**

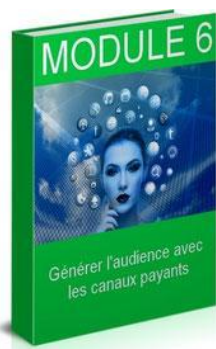
- Créer un lien entre deux zones de texte
- Modifier la structure d'un diagramme
- Modifier la mise en forme d'un diagramme
- Insérer une vidéo à partir d'un site Internet
- Définir les paramètres de compression des images
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Présenter l'exercice pratique Objets de dessin - Images - vidéos
- Corriger l'exercice pratique Objets de dessin - Images - vidéos
- Découvrir le mini projet recettes - Etape 4



## MODULE 19

### CONNAÎTRE LES ÉQUATIONS MATHÉMATIQUES

- Insérer une équation prédéfinie
- Créer une équation
- Créer une équation manuscrite
- Gérer les équations
- Enregistrer une équation
- Présenter l'exercice pratique Équations mathématiques
- Corriger l'exercice pratique Équations mathématiques



## MODULE 20

### METTRE EN OEUVRE LES CHAMPS

- Insérer un champ
- Afficher - masquer les codes des champs
- Mettre à jour un champ
- Présenter l'exercice pratique Champs
- Corriger l'exercice pratique Champs
- Découvrir le mini projet élaboration d'un CV - Etape 1



## **MODULE 21**

### **RÉVISER LE DOCUMENT**

- Vérifier l'orthographe - la grammaire d'un document
- Paramétrer la vérification orthographique
- Utiliser un dictionnaire personnel
- Exploiter la correction automatique
- Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique
- Compter les phrases, les mots... d'un document
- Utiliser les règles AutoMaths
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Traduire du texte
- Effectuer des coupures sur les mots
- Présenter l'exercice pratique Orthographe et grammaire - Autres révisions
- Corriger l'exercice pratique Orthographe et grammaire - Autres révisions
- Découvrir le mini projet élaboration d'un CV - Etape 2



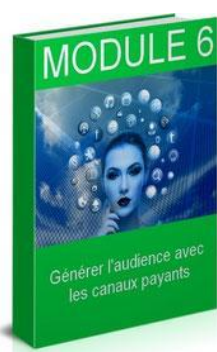
## **MODULE 22**

### **UTILISER NOTES ET SIGNETS - PLANS ET TABLES - DOCUMENTS MAÎTRES**





- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Gérer les notes existantes
- Travailler avec des signets
- Créer des renvois
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis
- Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Exploiter le plan d'un document
- Utiliser le volet de navigation
- Afficher - masquer le contenu des titres dans un document
- Numérotter les titres
- Personnaliser la numérotation des titres du plan
- Construire une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Enregistrer une table des matières
- Créer un index
- Mettre à jour une table d'index
- Créer une table des illustrations
- Créer une bibliographie
- Créer un document maître
- Utiliser un document maître
- Présenter l'exercice pratique Notes et signets - Plans et tables - Documents maîtres
- Corriger l'exercice pratique Notes et signets - Plans et tables - Documents maîtres



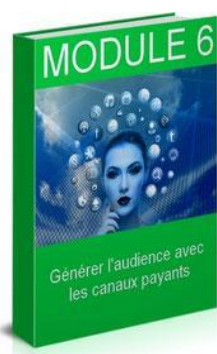
## **MODULE 23**

### **GÉRER LES OBJETS**

- Gérer les objets
- Gérer la grille de dessin
- Gérer les repères d'alignement



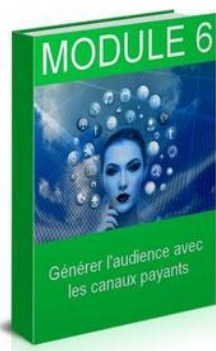
- Positionner un objet dans la page
- Modifier l'habillage d'un objet
- Associer une légende à un objet
- Aligner - espacer des objets
- Modifier l'ordre de superposition des objets
- Grouper - dissocier des objets
- Changer le type d'une forme
- Faire pivoter un objet (une image)
- Appliquer un style à un objet
- Modifier le contour d'un objet (une image)
- Modifier le fond d'un objet
- Appliquer un effet à un objet
- Enregistrer une zone de texte
- Présenter l'exercice pratique Gestion des objets
- Corriger l'exercice pratique Gestion des objets
- Découvrir le mini projet élaboration d'un CV - Etape 3



## **MODULE 24**

### **GÉRER LES OBJETS**

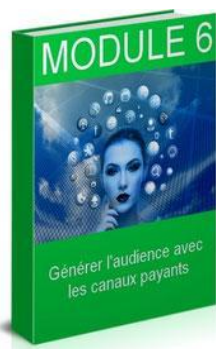
- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles dans un formulaire
- Définir les propriétés d'un contrôle
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire
- Présenter l'exercice pratique Formulaires
- Corriger l'exercice pratique Formulaires



## **MODULE 25**

### **ENVOYER DES MAILINGS**

- Découvrir les étapes de conception d'un mailing
- Créer un mailing
- Ouvrir un document de base
- Créer une liste de données
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de données
- Réaliser des étiquettes de publipostage
- Présenter l'exercice pratique Mailing
- Corriger l'exercice pratique Mailing
- Découvrir le mini projet élaboration d'un CV - Etape 4



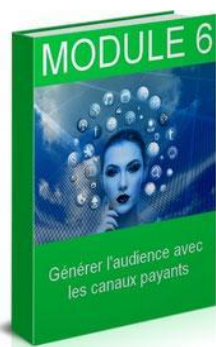
## **MODULE 26**

### **IMPORTER - EXPORTER DES DONNÉES**

- Copier des données Excel dans Word



- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Insérer un lien hypertexte
- Présenter l'exercice pratique Importation - exportation de données
- Corriger l'exercice pratique Importation - exportation de données

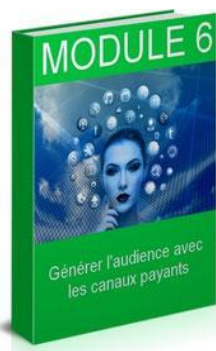


## **MODULE 27**

### **TRAVAILLER EN GROUPE**

- Introduire le travail de groupe
- Partager un document
- Co-éditer un document
- Gérer les commentaires
- Activer le Suivi des modifications
- Modifier les options de suivi des modifications
- Fusionner des documents
- Accepter ou refuser les modifications
- Protéger le contenu d'un document
- Limiter la mise en forme d'un document
- Associer un mot de passe à un document
- Marquer un document comme étant final

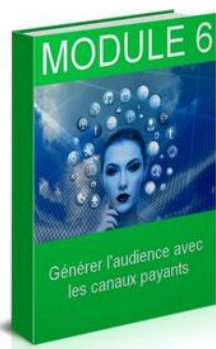




## **MODULE 28**

### **PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT**

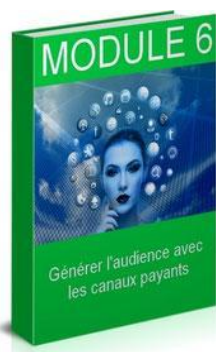
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Définir des raccourcis-clavier
- Gérer les blocs de construction
- Présenter l'exercice pratique Personnalisation de l'environnement
- Corriger l'exercice pratique Personnalisation de l'environnement



## **MODULE 29**

### **GÉRER DES COMPTES**

- Découvrir les généralités sur les comptes utilisateur
- Ajouter ou se connecter à un compte
- Activer un compte
- Personnaliser un compte
- Ajouter ou supprimer un service
- Gérer les mises à jour des logiciels Office



## MODULE 30

### DÉCOUVRIR LES MACRO COMMANDES

- Afficher l'onglet Développeur
- Créer une macro
- Exécuter une macro
- Modifier une macro
- Supprimer une macro
- Présenter l'exercice pratique Macro-commandes
- Corriger l'exercice pratique Macro-commandes

## 6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en présentiel, il vous faudra vous rendre dans les locaux du Centre de Formation AB Micro Média situé au 80 Route d'Alès à Saint Christol les Alès (30380).

Nous mettons à disposition des stagiaires les logiciels et outils nécessaires à l'apprentissage ainsi que plusieurs postes informatiques.



## 7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation et d'un entretien individualisé,
- d'un entretien permettant l'expression à mi parcours sur la progression des apprentissages,
- d'un questionnaire en fin de formation ainsi que d'un bilan exprimé
- d'un questionnaire à 3 mois après formation

Attestation de formation : l'apprenant obtient une attestation de formation.

## 8. Durée et tarifs

En premier lieu, un RV téléphonique ou dans les locaux du centre de formation permettra de déterminer quelles sont vos attentes et objectifs.

Le montant de cette formation s'élève à 1.500,00 euros pour 30 heures de formation (estimé)

## 9. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.



## 10. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

## 11. Contact

L'Organisme de formation AB Micro Media est géré et administré par **Antony BERENGUEL**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Prise en main du logiciel Word 2019".

**04.66.24.47.21 – [contact@abmicromedia.com](mailto:contact@abmicromedia.com)**