

## Programme de formation

### MICROSOFT WORD 2019 – Certification ENI

Une seule formation pour passer du niveau Débutant à 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.

A partir du 4ème mois, et sous condition de réalisation du programme d'apprentissage dans sa totalité, vous aurez la capacité de passer votre **certification ENI**.

Différentes **thématiques** seront abordées tout au long de votre apprentissage en ligne :

- **Présentation du logiciel WORD**
- **Présentation et modification d'un document**
- **Corriger et concevoir un document**
- **Structuration et automatisation des documents**
- **Réaliser un publipostage simple**
- **Modèles et formulaires**
- **Illustration de documents**
- **Travail collaboratif**

## DUREE ET LIEU :

La durée de la formation est évaluée à **18 heures** et se présente sous la forme de séquences vidéo de 2 à 5 mn et de 3 séances de 45 minutes d'accompagnement personnalisé.

La formation et l'accompagnement sont réalisés en distanciel.

## METHODE PEDAGOGIQUE :

S'agissant d'une formation asynchrone, **vous vous formez en ligne directement dans votre espace e-learning**, avec une analyse immédiate de vos actions.

Toutes les fonctionnalités du logiciel étudié sont actives (menu déroulant, clic droit, raccourci clavier...).

Aucune installation du logiciel n'est nécessaire.

**Accompagnement personnalisé lors de 3 RV de 45 minutes** avec le formateur.

**1 assistance par mail illimitée** 1 mois après le passage de la certification

**1an d'accès aux ressources** (MEDIPlus, vidéo et livre)

## MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est conseillé pour pratiquer personnellement entre deux sessions de pratique.

## OBJECTIFS :

Découvrez le logiciel de traitement de texte WORD et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (présentation de document, structuration, publipostage, formulaires, ...).

## PREREQUIS :

Aucune connaissance sur Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

## 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 :**

Dès le démarrage de la formation, vous aurez un environnement personnalisé en ligne avec un identifiant et un mot de passe sur la plateforme de formation MEDIAplus e-learning.

Des séquences vidéos en **4 étapes pour un apprentissage actif et efficace** :

- 1/ Vous visionnez d'abord une **leçon**
- 2/ Vous réalisez ensuite l'**exercice** directement dans le logiciel étudié
- 3/ MEDIAplus contrôle **votre réponse** et vous informe de votre résultat ;  
par exemple : *BRAVO, vous avez réussi !*
- 4/ MEDIAplus vous permet de visionner la **solution** de l'exercice

## **COÛT DE LA FORMATION :**

La formation comprend l'accès à la plateforme d'apprentissage, les vidéos, exercices et correction, les rendez-vous avec le formateur, l'inscription et le passage de la certification ENI, le suivi post-formation.

*Devis sur demande*

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

- Test d'évaluation sur Word
- Word - Niveau 1 : Connaissances indispensables
- Word - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires
- Word - Niveau 3 - Connaissances avancées
- Vidéo Office 2019 - les cas d'usage - Word avec un abonnement Office 365
- Vidéo Word 2019 - les cas d'usage
- Livre de référence Word 2019

**Vous accédez ainsi à un total de 155 points de formation.**

C'est-à-dire 141 vidéos de formation, 141 exercices d'entraînement, 141 corrigés sous forme d'animations et 14 animations complémentaires.

## **Découvrez Word, complétez un texte simple (1 heure)**

- 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

## **Appliquez une présentation minimale au texte (1 heure)**

- 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
- 
- **Présentez les paragraphes, réorganisez le texte (1 heure)**
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

## **Mettez en page, paginez et imprimez (1 heure)**

- 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

### **Gérez les tabulations, les listes (1 heure)**

- 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

### **Découvrez les fonctionnalités incontournables (1 heure)**

- 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
- 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

### **Évitez les saisies fastidieuses (1 heure)**

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

## **Sachez présenter un tableau dans un texte (1 heure 30)**

- 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

## **Agrémentez vos textes d'objets graphiques (1 heure 30)**

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

## **Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing (1 heure 30)**

- 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

## **Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles (1 heure 30)**

- 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

## **Lancez-vous sur des longs documents (1 heure)**

- Déplacement dans un long document
- Section
- 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

## **Finalisez vos longs documents (1 heure 30)**

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

## Travaillez à plusieurs (1 heure 30)

- 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

## Pour en savoir encore plus (1 heure)

- 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

## **SUIVI ET EVALUATION :**

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation
- Inscription et **passage de la certification ENI**