



Le Campus Français

Programme de Formation

Word Intermédiaire OL 10h ENI V1

Prix de la formation : 1200 €



10 heures

PRÉREQUIS :

Posséder un ordinateur avec une connexion internet.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

- ◇ Test d'entrée en formation.
- ◇ Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation à chaque chapitre et module.
- ◇ Questionnaire de satisfaction.
- ◇ Attestation de formation.

MODALITÉS D'ADMISSIONS :

Test de positionnement au préalable.

POINTS FORTS :

Plateforme e-learning disponible 24h/24 7j/7.

CERTIFICATION :

Certification ENI en lien avec le logiciel Word.

DURÉE : 10 heures

PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public hors situations d'illettrisme et d'analphabétisme.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- ◇ Formation individualisée avec accompagnement par email, par téléphone et/ou en visio pendant toute la durée de la formation.
- ◇ Nous mettons à disposition un accès à la plateforme E-learning avec :
Présentation, cas pratique et exercices.
Supports de cours et exercices téléchargeables.
Pédagogie adaptée à tous.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter, afin d'étudier les possibilités de suivre la formation.

RÉSULTATS ATTENDUS :

Évaluer votre niveau lors de votre passage à la certification ENI en lien avec le logiciel Word.

RS : 5592.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ◇ Les tableaux.
- ◇ Les tableaux : création et mise en forme.
- ◇ Les tableaux : fonctionnalités avancées.
- ◇ Les images : insertion et mise en forme.
- ◇ Les images : modifications et habillage.
- ◇ SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte.
- ◇ Corrections d'un document.
- ◇ Les styles dans Word 2019.
- ◇ Les fonctions Rechercher et Remplacer.
- ◇ Les colonnes.



Le Campus Français

Programme de Formation

Word Intermédiaire OL 10h ENI V1

CONTENU DE FORMATION

Les tabulations

Poser et appliquer une tabulation
Utiliser la fenêtre Tabulations
Modifier et supprimer des tabulations
Insérer des points de suite

Les tableaux : création et mise en forme

Insérer un tableau simple
Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
Mettre en forme des cellules

Les tableaux : fonctionnalités avancées

Dessiner un tableau
Utiliser les styles de tableau
Habillage du texte et positionnement d'un tableau
Trier le contenu d'un tableau
Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
Effectuer des calculs dans un tableau

Les images : insertion et mise en forme

Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer une image en ligne
Recadrer et rogner des images
Ajuster l'apparence des images
Maîtriser le volet Format de l'image

Les images : modifications et habillage

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

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

Insérer des icônes
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
Insérer un graphique
Insérer une zone de texte

Corrections d'un document

Corriger l'orthographe et la grammaire
Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
Trouver des synonymes
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte



Le Campus Français

Programme de Formation

Word Intermédiaire OL 10h ENI V1

Les styles dans Word 2019

Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
Sélectionner, effacer et supprimer un style

Créer un nouveau style de texte
Créer et appliquer un nouveau style de liste
Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer

Rechercher et remplacer du texte
Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes

Ajouter et supprimer des colonnes
Personnaliser des colonnes
Insérer ou supprimer un saut de colonne

LCF