

Microsoft office word 2019

Programme de la formation

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour créer des documents dans Word.
- Concevoir rapidement tous types de documents.
- Connaître et maîtriser des fonctionnalités avancées.

Pour qui

- Toutes personnes souhaitant se former à l'utilisation de Word 2019®, quel que soit son niveau.

Prérequis

- Avoir un ordinateur avec un des navigateurs web suivants : Edge, Chrome, Firefox, Safari.
- Compatible avec les systèmes d'exploitation : Mac ou PC.



Contenu de la formation

Ci-dessous, le programme complet avec les 3 niveaux de connaissance (bases, intermédiaire et expert).

Le programme de votre formation sera adapté selon votre niveau lors du test de positionnement et un niveau vous sera proposé.

Introduction et présentation du logiciel

- Saisir un texte et enregistrer un document.

Comment mettre en forme un texte ?

- Saisir et mettre en forme des caractères.
- Modifier un texte.
- Mettre en forme un paragraphe.

Découverte et utilisation des autres fonctionnalités de bases :

- Ajouter et personnaliser une bordure et une trame.
- Comment créer une liste à puces et numérotée.
- Présentation et utilisation des symboles, caractères spéciaux et lettrine.

Comment mettre en forme son document ?

- Insertion de la mise en page.
- Créer et modifier un en-tête et pied de page.
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane.

Présentation et utilisation de l'impression de document

A quoi sert les tabulations ?

- Appliquer une tabulation et utiliser la fenêtre Tabulations.
- Modifier et supprimer des tabulations.

Comment créer un tableau ?

- Création et mise en forme.
- Fonctionnalités avancées : dessiner un tableau, utiliser les styles de tableau, habillage du texte et positionnement, convertir un tableau en texte ou un texte en tableau et effectuer des calculs dans un tableau.

Quelles sont les fonctionnalités des Images ?

- Insertion et mise en forme.
- Modification et habillage.

Comment insérer :

- Des icônes ?
- Un graphique SmartArt ou diagramme ?
- Un graphique ?
- Une zone de texte ?

Comment utiliser la correction du document ?

- Présentation de cette fonctionnalité.
- Ajouter et supprimer un mot du dictionnaire.
- Autres fonctionnalités : trouver un synonyme, traduction de texte, ...

Autres fonctionnalités : trouver un synonyme, traduction de texte, ...

- Utiliser et modifier un style.
- Sélectionner, effacer, supprimer et créer un style.

Qu'est-ce que les fonctions Rechercher et Remplacer ?

- Rechercher et remplacer du texte.
- Rechercher du texte mis en valeur.

Les principales fonctionnalités des colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes.
- Personnaliser des colonnes et insérer un saut de colonne.

À quoi sert les modèles ?

- Créer un document à partir d'un modèle et inversement.
- Modifier un modèle existant.

La fonctionnalité Dessiner avec Word

- Insérer une forme, insérer du texte dans une forme.
- Dessiner une forme libre.

Comment créer un index et insérer des notes de bas de page ?

- Créer et mettre à jour un index.
- Insérer une note de bas de page.

Quels sont les spécificités des longs documents ?

- Le mode Plan.
- Générer une table des matières.
- Créer une table des matières à l'aide de champs.

Utilisation du publipostage avec l'assistant

- Document principal et source de données.
- Modification, champs et fusion de données.
- Définir des règles et conditions.

Comment créer un formulaire ?

- Créer un formulaire.
- Insérer des contrôles du contenu, protéger et diffuser un formulaire.

Présentation et utilisation des révisions

- Suivi des modifications d'un document.
- Gérer les commentaires.
- Accepter et refuser les révisions.

Prix

- À partir de **990 €**

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Mises en situation.
- Évaluation de fin de formation. / Validation des acquis avec au moins 70% de bonnes réponses.

Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques.
- Quiz.
- Mise à disposition en ligne de documents supports pendant la durée de la formation.

Délai de mise en service

- 2 semaines.

Accessibilité

- NovaLearning by NovaSancO étant une Entreprise Adaptée, nous essayerons de trouver avec vous le meilleur moyen de vous permettre de suivre votre formation. Alors, contactez-nous pour que nous puissions vous orienter vers la solution idéale.

Récapitulatif du programme

- 10 heures
- 100% e-learning
- 6 mois d'accès

Mise à jour mars 2026