



## Formation Microsoft Office Word 2019

**Durée** : 30 heures

**Certification** : ENI Word

**Prix** : 980

**Référence** : 5101251

<b>Catégorie</b>	Bureautique et outils collaboratifs
<b>Sous-catégorie</b>	Microsoft Office 2019
<b>Pour qui ?</b>	Tout public
<b>Prérequis</b>	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires. Passer la certification ENI
<b>Contenu de la formation</b>	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOUVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE  POUR COMMENCER <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarrer Word</li> <li>• Saisir texte et Enregistrer un document</li> <li>• Fermer/ ouvrir un document</li> <li>• Se déplacer dans un document</li> <li>• Modes d'affichage d'un document</li> </ul> SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTERES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir du texte</li> <li>• Sélectionner du texte</li> </ul>

- Mettre en forme du texte
  - Reproduire / annuler une mise en forme
  - Maîtriser les options de la boîte Police
- MODIFIER DU TEXTE
- Modifier, insérer, supprimer du texte
  - Couper, copier, coller du texte
  - Le presse-papiers Office
  - Couper/déplacer du texte
  - Annuler des modifications
- MISE EN FORME DE PARAGRAPHES
- Modifier l'alignement d'un paragraphe
  - Effectuer des retraits de paragraphe
  - Modifier l'interligne
  - Modifier l'espacement entre les paragraphes
  - Empêcher une rupture entre des lignes et des
- PARAGRAPHES
- Effacer toute la mise en forme du texte
- BORDURES ET DES TRAMES
- Ajouter une bordure à un paragraphe
  - Modifier la largeur de l'encadrement
  - Appliquer une trame de fond
  - Ajouter un cadre à certaines pages
  - Créer une ligne séparatrice horizontale
- PUCES ET NUMEROS
- Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
  - Modifier et personnaliser une liste à Puces ou  
numéros
  - Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster  
les retraits
  - Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine
- Insérer un symbole
  - Insérer des caractères spéciaux

- Créer une Lettrine
- MISE EN PAGE
  - Paramétrer les marges et l'orientation des pages
  - Insérer un saut de page
  - Insérer un saut de section
  - Numéroté les pages d'un document
- EN-TÊTE, PIED DE PAGE ET FILIGRANE
  - Créer un en-tête et un pied de page
  - Modifier, supprimer en-tête et pied de page
  - Créer en-tête et pied de page personnalisés
  - Créer, supprimer un filigrane
- IMPRESSION
  - Aperçu et impression d'un document
  - Impression d'une enveloppe
  - Impression d'étiquettes
  - Optimiser vos impressions sous Word
- LES TABULATIONS
  - Poser et appliquer une tabulation
  - Modifier et supprimer une tabulation
  - Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
  - Définir des points de suite
- Les tableaux dans Word 2007, 2010, 2013
  - Créer un tableau simple
  - Insérer, supprimer des lignes et colonnes
  - Modifier la hauteur des lignes et largeur des
- COLONNES
  - La boîte de dialogue Propriétés du tableau
  - Mise en forme des cellules
- LES TABLEAUX COMPLEXES
  - Dessiner un tableau
  - Mise en forme automatique du tableau
  - Habillage d'un tableau par le texte
  - Trier un tableau

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculs dans un tableau</li> <li>• Convertir un tableau en texte et du texte en tableau</li> <li>• Scinder horizontalement un tableau</li> </ul>
<b>Suite de parcours possible</b>	OFP
<b>Éligible au CPF</b>	Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**