



AB Micro Media

SARL ABMS FRANCE
80 Route d'Alès
30380 Saint Christol les Alès
Email: contact@abmicromedia.com
Tel: 04.66.24.47.21

Programme : Prise en main du logiciel Word 2021

Durée : Minimum 21 heures
La durée sera modulée après un rendez-vous initial avec le stagiaire, et selon ses objectifs - Prérequis : Aucun prérequis

Public : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base du logiciel Word dans sa version 2021. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié

Objectifs pédagogiques

1. Maîtriser les notions de base du logiciel Word
2. Se familiariser avec l'interface de Word
3. Maîtriser la gestion des documents et objets
4. Savoir faire la mise en page des caractères et paragraphes
5. Savoir utiliser la recherche et le remplacement de texte
6. Maîtriser les fonctionnalités de correction orthographique et grammaticale et les révisions
7. Appréhender le mailing et les formulaires

Contenu de la formation

- Module 1 :** L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : Généralités- Annulation et rétablissement d'une action – Utilisation de l'aide – Gestion des préférences
- Module 2 :** L'AFFICHAGE : Affichage des caractères non imprimables - Zoom d'affichage – Affichage d'un document, des fenêtres
- Module 3 :** LES DOCUMENTS : Ouverture/fermeture d'un document – Création d'un nouveau document – Création d'un document basé sur un modèle – Enregistrement d'un document – Conversion de documents Word – Version et récupération d'un fichier – Statistiques, propriétés d'un document – Insérer un document dans un autre – Diffusion de données Word : PDF, XPS, Texte, Pages Web et e-mail
- Module 4 :** SAISIE ET MODIFICATION DU TEXTE : Déplacement dans un document – Saisie du texte – Gestion des paragraphes – Sélection et suppression de texte – Espace ou trait d'union insécable – Date et heure système – Insertion de caractères spéciaux – Saut de page et ligne – Déplacement de texte – Copie
- Module 5 :** INSERTIONS AUTOMATIQUES : Création d'une insertion automatique – Utilisation d'une insertion automatique – Gestion des insertions automatiques
- Module 6 :** MISE EN VALEUR DES CARACTÈRES : Mise en valeur des caractères – Couleur des caractères – Casse des caractères – Police et taille des caractères – Espacement et position des caractères
- Module 7 :** MISE EN FORME DES PARAGRAPHES : Retrait sur les paragraphes – Retrait négatif de première ligne – Alignement des paragraphes – Espacement entre les paragraphes – Interligne – Bordure et arrière-plan – Pose d'un taquet de tabulation – Tabulations avec points de suite – Gestion des taquets de tabulation – Liste à puces et liste numérotée – Empêcher une rupture de page entre des lignes ou des paragraphes – Application d'un style rapide – Lettrine
- Module 8 :** PAGES : Insertion d'une page de garde – Arrière-plan des pages
- Module 9 :** PRESENTATION DIVERSES : Section – Liste à puces Personnalisée – Liste numérotée personnalisée – Liste à plusieurs niveaux – Texte en colonnes
- Module 10 :** MISE EN PAGE ET IMPRESSION : Mise en page – En-tête et pied de page – En-têtes ou pieds de page différenciés – Numérotations – Impressions
- Module 11 :** THEMES : Application d'un thème – Création et personnalisation d'un thème
- Module 12 :** STYLES, JEUX DE STYLES ET MISES EN FORME : Création d'un style – Utilisation du volet styles – Modification d'un style – Utilisation du style normal – Suppression d'un style – Style de liste – Copie de styles d'un fichier à l'autre – Jeu de styles – Afficher styles et mises en forme – Copier mise en forme
- Module 13 :** MODELES : Création d'un modèle – Modification et suppression d'un modèle – Changement du modèle associé à un document
- Module 14 :** REVISIONS DE TEXTE : Recherche de texte/de mises en forme – Remplacement de texte/de mises en forme – Utilisation des outils d'apprentissage – Vérification orthographique et grammaticale – Gestion d'un dictionnaire personnel – Paramétrage de la connexion automatique – Recherche de synonymes – Fonction de recherche et de traduction – Coupure de mots
- Module 15 :** LONGS DOCUMENTS : Déplacement dans un long document – Note de bas dans de page/de fin de document – Gestion des notes de bas de page/de fin de document – Signets – Renvoi automatique – Lien hypertexte – Niveaux hiérarchiques des titres – Plan du document – Table des matières – Index – Citations et bibliographie – Document maître
- Module 16 :** TABLEAUX : 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 du tableau – Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau – Conversion texte, tableau – Trie d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes – Calculs dans un tableau
- Module 17 :** OBJETS GRAPHIQUES ET IMAGES : Création d'un objet de dessin – Dimensionnement/rotation/ajustement – Déplacement/copie d'un objet de dessin – Mise en forme d'un objet de dessin – Zone de texte et objet WordArt – Mise en forme d'une zone de texte, d'un objet WordArt – Insertion d'une image – Gestion des images – Positionnement et habillage d'une image – Légende et table des illustrations – Graphique – Insertion d'un objet d'une autre application - Diagramme
- Module 18 :** PUBLIPOSTAGE : Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse – Mailing : associer une liste à un document – Insertion de champs dans le document de base – Exécution d'un mailing – Modification des destinataires – Ajout et suppression de destinataires – Tri d'une liste de destinataires –



AB Micro Media

SARL ABMS FRANCE
80 Route d'Alès
30380 Saint Christol les Alès
Email: contact@abmicromedia.com
Tel: 04.66.24.47.21

Sélection des enregistrements à imprimer – Texte conditionnel dans un mailing – Mailing : réalisation d'étiquettes de publipostage – Document à zones variables – Création d'un formulaire – Protection et utilisation d'un formulaire

Module 19 : TRAVAIL DE GROUPE : Insertion de commentaires – Activer et paramétrer le suivi des modifications – 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

Indicateurs qualité 2024 - actualisés au 10.08.2024

Nombre de stagiaires formés en 2024 : 30
Nombre de sessions en 2024 : 30

Taux de recommandation : 100%
Taux de satisfaction : 95.77%

Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%
Avis Google : 4,5 /5

Organisation de la formation

Profil formateur

Antony BERENGUEL – 29 ans – 11 ans d'entrepreneuriat. Diplômes :
BEP Systèmes Numériques - BAC PRO Systèmes Numériques – BTS Services
Informatiques aux organisations - Titre Professionnel Comptable
Gestionnaire

Mon objectif est d'aider les entrepreneurs et particuliers à améliorer leurs compétences et à atteindre leurs objectifs.

Lieu de la formation En présentiel à notre siège social ou à distance

Délais Réponse sous 48h – Mise en place à j+30 sauf cas particuliers

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, avec des ordinateurs et logiciels dédiés.
- Supports de formation qui seront à conserver par le stagiaire à la suite de la formation
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quizz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence + Certificat de réalisation + **Certification TOSA sur demande** (+100€)
- Questions orales et/ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- **Formulaires d'évaluation de la formation** :
 - ⇒ Questionnaire de positionnement à remplir en début de formation accompagné d'un entretien individualisé.
 - ⇒ Entretien permettant l'expression à mi-parcours sur la progression des apprentissages.
 - ⇒ Questionnaire à remplir en fin de formation, accompagné d'un bilan exprimé.
 - ⇒ Questionnaire à remplir 3 mois après la formation.

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.

Certification TOSA (sur demande)

La certification TOSA® se base sur les compétences opérationnelles attendues en entreprise. Les certifications TOSA® permettent aux candidat(e)s de valoriser leurs compétences sur leur CV. Elles sont adaptées à tous les niveaux, utilisateurs occasionnels à experts.
Le stagiaire peut choisir de suivre un parcours certifiant ; le tarif pour le passage du test TOSA étant de 100,00 Euros.

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 qui intervient pour l'ensemble des formations dispensées auprès de notre organisme.

AB Micro Media – ABMS France | 80 Route d'Alès 30380 Saint Christol les Alès **04.66.24.47.21** | Numéro SIRET : 80193882000025 |

Numéro de déclaration d'activité : NDA76300422730 (auprès du préfet de région de : Occitanie)

Version 7 du 10/08/2024