



Formation

Word – Pack office 2019

Durée

20h en moyenne sur plateforme
+ visioconférence : Pack avancé 2h - Pack premium : 4h

Organisation

La formation dure entre 1 et 3 mois,
Formation en distanciel en Viso live ou en présentiel

Public

Tout public

Certification

Passage d'une certification TOSA

Contact

Saalik Hatia, contact@henquo.com, 01.83.89.67.00

Pré requis technique et pédagogique

Technique - Posséder un navigateur web : Chrome, Firefox, Safari
- Posséder un ordinateur

Pédagogique - Aucun prérequis nécessaire, formation tous niveaux.

Niveau Granulation

3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) • 27 Modules (106 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables

Système d'évaluation

QCM , Quizz, et test tout au long de la formation.
Une attestation de formation sera remise en fin de formation.
Relevé de connexion

Objectifs Pédagogiques

Word

- Créer des documents Word simples
- Mettre en forme des caractères et paragraphes
- Réaliser une mise en page avec la numérotation des pages, en-têtes et pied de page
- Gérer l'impression de vos documents
- Mettre en forme du texte et des paragraphes
- Savoir insérer un tableau et des illustrations
- Savoir utiliser les tabulations
- Réaliser des tableaux simples
- Créer une présentation visuelle des documents
- Créer des documents professionnels de qualité
- Maitriser les fonctions avancées de Word
- Structurer des documents
- Insérer des sauts de page et de section
- Utiliser les styles, modèles et formulaires
- Réaliser un publipostage

Contenu formation : Initiation Word 2019

Pour commencer

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- 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
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Contenu formation : Perfectionnement Word 2019

Pour commencer

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- 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
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Contenu formation : Expert Word 2019

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Note de bas de page

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

Documents longs

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

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Encadrement de l'action de formation lors de la formation à distance

Lors de la formation l'apprenant aura à sa disposition des supports de cours, qui lui seront envoyés par mail .
Le suivi de l'exécution de la formation sera effectué à travers des travaux que le stagiaire devra réaliser sur notre plateforme pédagogique de la société SINA ou sur des logiciels tiers
Les exercices et travaux effectués par le stagiaire prendront la forme de mises en situation professionnelles permettant de mettre en œuvre les nouvelles compétences acquises dans un cas pratique.
Ces travaux devront être réalisés tout au long de la formation.
L'organisme de formation insiste sur l'investissement personnel demandé.

Saalik Hatia, diplômé d'un Master of science en Informatique obtenu à l'Université Pierre et Marie Curie où il enseigne actuellement les systèmes et applications distribués.

Les participants seront formés par un professionnel des logiciels de la suite Office.

Les cours théoriques sont accompagnés d'ateliers pratiques. Nos formateurs sont impliqués dans une démarche de qualité pédagogique. Ils seront attentifs et réactifs aux difficultés éventuelles de chaque stagiaire afin d'assurer le bon déroulement de la formation et l'acquisition des compétences.

Durant l'action de formation, le stagiaire aura la possibilité de contacter un accompagnant via la messagerie intégrée, ou nous contacter par e-mail à l'adresse : contact@henquo.com une réponse sera donnée sous un délai de 72h maximum
Le stagiaire pourra solliciter le formateur via la plateforme Calendly,

Modalités d'inscription et délai d'accès à la formation

Pour vous inscrire à notre formation, merci de contacter Henquo min 11 jours avant le début de la formation :

Saalik Hatia, numéro de téléphone : 0171248755 , adresse mail : contact@henquo.com pour obtenir le lien d'inscription

Une fois votre inscription validée, nous vous adressons une convocation par e-mail contenant un accès à notre calendrier pour prendre un rendez-vous avec le formateur/formatrice ainsi qu'un accès à notre plateforme en ligne ou logiciel tiers

Modalités d'inscription et délai d'accès à la formation

- Formule Basic à 590€ :

- o assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h

- o mentorat avec un professionnel-expert : 2 rdv privés

- o supports avancés téléchargeables

- o vidéos accessibles pendant 1 an

- Formule Avancé à 890€ :

- o assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h

- o ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h

- o mentorat avec un professionnel-expert : 4h de cours particuliers

- o supports avancés téléchargeables

- o vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation

- Formule PREMIUM à 1 190 € :

- o assistance pédagogique prioritaire par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h

- o horaires d'ouverture étendus du lundi au vendredi de 9h à 19H

- o mentorat avec un professionnel-expert : 10h de cours particuliers

- o supports avancés téléchargeables

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter HATIA Saalik, 0183896700

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification.

L'inscription au passage de cette certification est à l'initiative de l'apprenant auprès du certificateur déclaré dans le programme ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'école, à la fin de la formation.

Ces plateformes pédagogiques prennent la forme d'un Learning management system (L.M.S) accessible pendant 2 mois au moyen d'une simple connexion internet, qui regroupe :

1: Les cours en ligne actualisés

2: Les exercices d'évaluation : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelle.

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogique dépend de la formule tarifaire choisie: basic, avancée ou premium.