

Organisme certifié Qualiopi

PRESTIGE CARRIER TRAINING

Catalogue de formation 2025

Formations bureautiques certifiantes

Des parcours concrets, flexibles et certifiants.

Prestige Carrier Training

10 Square Van Gogh, 95230 Soisy-sous-Montmorency

Tél. : 06 72 28 48 65

contact.prestigecarriertraining@gmail.com

Programmes certifiants

Formats flexibles : présentiel & distanciel

Pédagogie active orientée compétences

Formation Word 2019

17 heures

2490€

Certifiant

Modalité: Présentiel ou distanciel

Certification: ENI

Référence: RS 6692

Objectifs

Traitement de texte : création, mise en forme, gestion de documents, intégration de visuels, Créer un mailing (publipostage).

Public & Prérequis

Public:

Tout public

Prérequis:

Connaissance de base de Windows ou Mac

Modalité d'accès: Aucun

Délai d'accès : Définir avec l'entreprise

Méthodes & moyens

- Présentiel (lieu: voir convention) ou distanciel
- Pédagogie active "learning by doing"
- Alternance démonstrations / exercices / mises en situation
- Plateforme pédagogique avec ressources et supports
- Suivi individualisé et collectif

Programme de formation

- Découverte de Word, interface et prise en main
- Rédaction, manipulation et mise en forme du texte
- Mise en page : en-têtes, pieds de page, sauts de page
- Éléments graphiques : images, tableaux, symboles
- Créer un mailing : publipostage
- Gestion des longs documents et collaboration
- Personnalisation de l'interface et automatisation
- Impression et export de documents

Déroulé pédagogique

2 jours de formation

- **Jour 1 (08h00)** : Fondamentaux - Interface, rédaction, mise en forme, mise en page
- **Jour 2 (09h00)** : Objet dans le document - Éléments graphiques, préparation et mise au point publipostage, préparation certification

Alternance démonstration → pratique guidée → cas applicatif → bilan/quiz

Évaluation & validation

- Évaluation continue par exercices et mises en application
- Attestation de fin de formation
- Certification - épreuve sur poste (≈1h)

Infos pratiques

Horaires indicatifs: 9h-12h30 / 13h30-17h30

Formation en présentiel (lieu: voir convention) ou distanciel

Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Contact : 06 40 12 10 41 | contact.prestigecarriertraining@gmail.com

© 2025 Prestige Carrier Training — SIREN 903700524 — Mise à jour : septembre 2025

Programmes de Formation

Prestige Carrier Training

Organisme certifié Qualiopi

Formation Word 2019

17 heures

2490 €

Objectifs

Traitement de texte : création, mise en forme, gestion de documents, intégration de visuels, fonctions avancées (tables des matières, publipostage).

Programme détaillé

Module 1 (4h) : Prise en main de Word

- Découverte de l'interface et personnalisation
- Création, enregistrement et gestion des documents
- Techniques de saisie et d'édition efficaces

Module 2 (5h) : Mise en forme du document

- Formatage du texte (police, taille, style)
- Mise en forme des paragraphes (alignement, interligne)
- Utilisation des styles et thèmes
- Insertion de sauts de page et de section

Module 3 (4h) : Éléments graphiques et tableaux

- Insertion et formatage de tableaux
- Intégration d'images, dessins et graphiques
- Habillage texte/image
- Création de diagrammes SmartArt

Module 4 (4h) : Fonctions avancées

- Création et gestion du publipostage
- Génération de tables des matières automatiques
- Insertion de notes de bas de page et renvois
- Vérification orthographique et grammaticale

-
- Impression et export PDF
- contact.prestigecarriertraining@gmail.com | SIREN 903700524