Word 2019, prise en main
certification TOSA® à distance en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : DOB - Prix 2025 : 870€ HT

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles de Word 2019. Après le contrôle de l'interface, vous apprendrez à créer, mettre en forme, imprimer et partager des documents tels que des courriers, notes et comptes rendus.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser et personnaliser l'interface de travail

Concevoir et mettre en forme un document simple

Créer et insérer un tableau

Enregistrer, imprimer et partager un document

Ajouter un impact visuel au document (icônes, SVG, SmartArt, ...)

Travailler en mode partagé

Utiliser les modes d'affichage et outils d'apprentissage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

1) Prendre en main et configurer l'interface

- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Exploiter les onglets, les groupes, les commandes et les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Optimiser son travail avec la règle, le son et les caractères de contrôle.
- Utiliser les modes d'affichage : barre de zoom, lecture une page à la fois, côte à côte...
- Connaître les outils d'apprentissage : écouter un texte, prononcer correctement...

Travaux pratiques : Personnaliser son interface de travail. Utiliser plusieurs modalités de lecture et partager un document.

2) Concevoir un document

- Créer, ouvrir et enregistrer un document.
- Partager un document et résoudre les problèmes d'accessibilité.
- Saisir, corriger et traduire un texte.
- Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte.
- Paramétrer les options de correction automatique.
- Rechercher et remplacer des éléments.
- Travailler en mode partagé (modification en temps réel...).

Travaux pratiques : Concevoir un document, l'enregistrer et gérer le partage, ses corrections et modifications. Effectuer des collages et des raccourcis clavier.

3) Mettre en forme

- Modifier et mettre en forme les caractères.
- Modifier les retraits, l'interligne et les espacements entre paragraphes.

PARTICIPANTS

Tout public

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Aligner et encadrer des paragraphes.
- Appliquer une trame de fond.
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

Travaux pratiques : Modifier la mise en forme d'un document.

4) Insérer un tableau

- Créer la trame d'un tableau.
- Ajouter des lignes au fur et à mesure de la saisie.
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes.
- Mettre en forme le tableau.
- Insérer un tableau externe.

Travaux pratiques : Créer un tableau et le mettre en forme.

5) Ajouter un impact visuel

- Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.
- Ajouter et customiser des icônes ou graphiques vectoriels évolutifs (SVG).
- Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D.

Travaux pratiques : Ajouter des éléments visuels dans un document (SmartArt, un SVG, ...).

6) Mettre en page et imprimer

- Modifier les marges d'un document.
- Numéroter des pages.
- Paramétrer l'impression d'un document et l'imprimer.

Travaux pratiques : Bien placer le document dans la page en modifiant les marges, l'orientation, etc.

LES DATES

Nous contacter