

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : DOB

## Participants

Tout public

## Pré-requis

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

Prix 2021 : 810€ HT

## Dates des sessions

### CLASSE A DISTANCE

28 juin 2021, 09 août. 2021  
06 déc. 2021

### LYON

06 sep. 2021

### PARIS

28 juin 2021, 09 août. 2021  
06 déc. 2021

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## 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.

## 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.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

# Word 2019, prise en main certification TOSA® en option

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte. Après le contrôle de l'interface Word 2019, vous apprendrez à créer, mettre en forme, imprimer et partager des documents tels que des courriers, notes et comptes rendus.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser et personnaliser l'interface de travail  
Utiliser les modes d'affichage et outils d'apprentissage  
Concevoir et mettre en forme un document simple  
Enregistrer, imprimer et partager un document  
Créer et insérer un tableau  
Ajouter un impact visuel au document (icônes, SVG, SmartArt, ...)  
Travailler en mode partagé

### 1) Prendre en main et configurer l'interface

### 2) Concevoir un document

### 3) Mettre en forme

### 4) Insérer un tableau

### 5) Ajouter un impact visuel

### 6) Mettre en page et imprimer

## Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des travaux pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

## Travaux pratiques

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

## 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.
- Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations.
- 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.
- 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.

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.

- 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.
- Numéroté 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.*