

Formation : Word Microsoft 365, prise en main

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. WMM

Prix : 890 CHF H.T.



4,4 / 5

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles, mais aussi les nouveautés de la version 365 de Word. Après le contrôle de l'interface, vous apprendrez à créer, mettre en forme et imprimer. Vous verrez également les dernières fonctionnalités et le partage des documents via OneDrive.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser l'interface de Word
- ✓ Gérer la conception de documents
- ✓ Créer des tableaux
- ✓ Ajouter un impact visuel au document (icônes, SVG, SmartArt...)
- ✓ Travailler en mode collaboratif

Public concerné

Tout utilisateur de Word 2021 / Microsoft 365 souhaitant maîtriser les fonctions opérationnelles de création d'un document et le travail collaboratif.

Prérequis

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

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

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.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Tout utilisateur de Word 2021 / Microsoft 365 souhaitant maîtriser les fonctions opérationnelles de création d'un document et le travail collaboratif.

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.

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, les taquets et les caractères insécables.
- Utiliser les modes d'affichage : barre de zoom, lecture une page à la fois, côte à côte...
- Découvrir le focus sur les lignes dans le lecteur immersif.
- Relire une séquence de traits d'encre.
- Connaître les outils d'apprentissage : écouter un texte, dicter son texte.

Travaux pratiques

Personnaliser son interface de travail. Utiliser plusieurs modalités de lecture.

2 Concevoir un document simple

- 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.
- Trouver ce dont on a besoin avec Recherche Microsoft.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Paramétrer les options de correction automatique.
- Configurer et utiliser le rédacteur.

Travaux pratiques

Concevoir un document, enregistrer les corrections et modifications. Effectuer des collages et des raccourcis clavier.

3 Mettre en forme un document

- 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 Créer et 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.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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.

5 Ajouter un impact visuel

- Découvrir l'onglet Dessin.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.
- Ajouter des icônes ou graphiques vectoriels (SVG).
- Insérer et faire pivoter à 360 degrés un modèle 3D.
- Enregistrer des formes en tant qu'images.

Travaux pratiques

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

6 Travailler en mode collaboratif

- Sauvegarder vos documents dans le cloud.
- Découvrir le travail collaboratif et la coédition.
- Attirer l'attention dans les commentaires avec des mentions.
- Suivre uniquement ses propres modifications dans ses documents.

Travaux pratiques

Sauvegarder son document dans le cloud, le partager et travailler à plusieurs dessus.

7 Mettre en page et imprimer ses documents

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

Travaux pratiques

Placer le document dans la page en modifiant les marges, l'orientation, etc.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 juin, 22 oct., 17 déc.