

Word 2021 / Microsoft 365, prise en main des nouveautés

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : WPC - Prix 2024 : 850CHF HT

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles de Word 2021 mais aussi les nouveautés de la version 365. 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 l'apprenant sera en mesure de :

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement.

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 11/2023

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.

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.

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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.

5) Ajouter un impact visuel

- Découvrir l'onglet Dessin.
- Dessiner avec son doigt, un stylet numérique ou une souris.
- 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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 20 juin, 03 oct., 16 déc.