

# Word 2019, des fondamentaux au perfectionnement

Formation en ligne - 14h45

Réf : 4HN - Prix 2024 : 95€ HT

Accessible dans un cloud dédié, ce cours en ligne vous permettra de maîtriser toutes les fonctionnalités de Word 2019. Des bases aux commandes avancées, vous progressez dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...). Il débute par une évaluation qui vous permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. Il s'adresse à tout public. De nombreuses fiches pratiques, cas d'usages et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Maîtriser les différentes fonctionnalités de Word 2019

Connaitre les différentes thématiques du logiciel Word 2019

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word 2019

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant test, théorie, exercice pas à pas, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. En début de formation, une évaluation oriente vers les contenus de formation les plus adaptés à suivre. Des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique composent la formation. Grâce à l'option de tutorat, une classe à distance et un accompagnement par e-mail sur mesure sont aussi inclus.

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. 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. 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

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## 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.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2023

### 1) Démarrer sa formation avec les bons atouts

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne avec orientation vers les contenus à suivre en fonction du résultat.*

## 2) Découvrir Word et compléter un texte simple

- À savoir : la découverte du traitement de texte.
- Ouverture d'un document.
- Généralités sur l'environnement.
- Déplacement dans un document.
- Affichage des caractères non imprimables.
- À savoir : les principales règles de typographie et les aides à la saisie.
- Saisie de texte.
- Gestion de paragraphes.
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection et suppression de texte.
- Annulation et rétablissement d'une action.
- À savoir : l'enregistrement des fichiers.
- Enregistrement d'un document.
- Création d'un nouveau document.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

## 3) Appliquer une présentation minimale au texte

- À savoir : la mise en forme des caractères.
- Application d'un style rapide.
- Application d'un thème.
- Mise en valeur des caractères.
- Couleur des caractères.
- Casse des caractères.
- Police et taille des caractères.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

## 4) Présenter les paragraphes et réorganiser le texte

- Retrait sur les paragraphes.
- Alignement des paragraphes.
- Espacement entre les paragraphes.
- Interligne.
- Bordure et arrière-plan.
- Déplacement de texte.
- Copie de texte.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

## 5) Mettre en page, paginer et imprimer

- Mise en page.
- Zoom d'affichage.
- Impression.
- Saut de page.
- À savoir : l'en-tête et le pied de page.
- En-tête et pied de page.
- Numérotation des pages.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

## 6) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation.
- Tabulation avec points de suite.
- Gestion des taquets de tabulation.
- Énumération et liste à puces.

- Liste à puces personnalisée.
- Liste numérotée personnalisée.
- Liste à plusieurs niveaux.
- Style de liste.
- Saut de ligne.
- Retrait négatif de première ligne.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 7) Découvrir les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word.
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge.
- Coupure de mots.
- Espace ou trait d'union insécable.
- Insertion de caractères spéciaux.
- Espacement et position des caractères.
- Recherche de textes / de mises en forme.
- Remplacement de textes / de mises en forme.
- Copie d'une mise en forme.
- Utilisation des outils d'apprentissage.
- Vérification orthographique et grammaticale.
- Gestion d'un dictionnaire personnel.
- Paramétrage de la correction automatique.
- Recherche de synonymes.
- Fonctions de recherche et de traduction.
- Affichage d'un document, des fenêtres.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 8) Éviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique.
- Utilisation d'une insertion automatique.
- Gestion des insertions automatiques.
- Date et heure système.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 9) Présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau.
- Déplacement et saisie dans un tableau.
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes.
- Suppression de lignes et de colonnes.
- Style de tableau.
- Mise en forme des cellules.
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes.
- Alignement des cellules et d'un tableau.
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau.
- Conversion texte, tableau.
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes.
- Calculs dans un tableau.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 10) Agrémenter ses textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin.
- Dimensionnement / rotation / ajustement.

- Déplacement / copie d'un objet de dessin.
- Mise en forme d'un objet de dessin.
- Texte dans un objet de dessin / Wordart.
- Mise en forme de texte dans un objet / Wordart.
- Insertion d'une image.
- Gestion d'une image.
- Positionnement et habillage d'une image.
- Légende et table des illustrations.
- Arrière-plan d'un document.
- Graphique.
- Insertion d'un objet d'une autre application.
- Diagramme.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 11) Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

- À savoir : le publipostage.
- Mailing : associer une liste à un document.
- Insertion de champs dans un mailing.
- Exécution d'un mailing.
- Modification des destinataires.
- Ajout et suppression de destinataires.
- Tri d'une liste de destinataires.
- Sélection des enregistrements à imprimer.
- Texte conditionnel dans un mailing.
- Préparation d'étiquettes par mailing.
- Document à zones variables.
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 12) Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : les styles et les modèles.
- Création d'un style.
- Utilisation du volet Styles.
- Modification d'un style.
- Style Normal pour un paragraphe.
- Suppression d'un style.
- Jeu de styles.
- Affichage de mise en forme.
- Création et personnalisation d'un thème.
- Création et utilisation d'un modèle.
- Modification et suppression d'un modèle.
- Changement du modèle associé à un document.
- Copie de styles vers d'autres fichiers.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 13) Travailler sur de longs documents

- Déplacement dans un long document.
- Section.
- En-tête ou pied de page différenciés.
- Gestion des sauts de pages automatiques.
- Note de bas de page / de fin de document.
- Gestion des notes de bas de page / de fin.
- Niveaux hiérarchiques des titres.

- Plan du document.
- Table des matières.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

#### 14) Finaliser ses longs documents

- Signets.
- Renvoi automatique.
- Lien hypertexte.
- Multicolonnage.
- Document maître.
- Index.
- Citations et bibliographie.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

#### 15) Travailler à plusieurs

- À savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Word.
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail.
- Commentaires.
- Enregistrement des modifications pour le suivi.
- Gestion du suivi des modifications.
- Fusion et comparaison de documents.
- Protection d'un document partagé.
- Protection d'un document par mot de passe.
- Finaliser un document.
- Signature numérique.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

#### 16) Aller encore plus loin

- Lettrines.
- Gestion des préférences de l'application.
- Statistiques, propriétés d'un document.
- Macro-commande.
- Conversion de documents Word.
- Création d'un formulaire.
- Protection et utilisation d'un formulaire.
- Version et récupération d'un fichier.
- À savoir : la personnalisation du ruban.
- À savoir : les bonnes pratiques du traitement de texte.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.

#### 17) Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365

- Office avec ou sans abonnement Microsoft 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams.
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams.
- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation.
- Co-éditer des fichiers.

*Activités digitales* : Vidéo