

## Formation Bureautique Initiation : Word

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir gérer la mise en page d'un document
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100427-F
<b>Code CPF:</b>	RS6198 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024

### Introduction

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office  
Exemples de réalisation avec Word

### Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)  
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)  
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

### Gérer les documents

Créer un document  
Ouvrir, enregistrer et fermer  
Utiliser documents récents  
Créer un document basé sur un modèle  
Enregistrer un document au format Word 97-2003

### Saisir et personnaliser un texte

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

## **Rechercher/Remplacer**

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

## **Les styles de texte**

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

**Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte**

## **Le thème d'un document**

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

## **L'arrière-plan de la page**

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

## **Mise en page**

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

## **Impression**

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

**Passage de la certification (si prévue dans le financement)**