

## Formation Word : Initiation + Approfondissement

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

■ <b>Durée :</b>	4 jours (28 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 675,00 CHF HT (standard) 1 340,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR101777-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://maformation.fr), etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à [referenthandicap@dawan.fr](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## Découvrir Word

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office

Exemples de réalisation avec Word

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)

Les informations dans la barre d'état

## Gérer un document

Créer, Ouvrir et fermer un document

Enregistrer un document, types de fichier (Docx, Dotx, Pdf...)

Utiliser documents récents

Zoomer ou afficher plusieurs pages

Fractionner et gérer les fenêtres du document

Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

**Atelier : création et gestion des sauvegardes d'un document**

## Faire ses premiers pas avec le traitement de texte

Maîtriser l'utilisation du clavier

Saisir un texte

appliquer une mise en forme standard de texte (Taille, gras, italique...)

Se déplacer dans le document

Sélectionner le texte à modifier

Différencier la sélection de caractères, de paragraphes et du document

Utiliser la souris et le clavier pour sélectionner

Déplacer ou dupliquer du texte (utiliser le presse papier)

Utiliser le cliquer déposer

Reproduire la mise en forme

**Atelier : création et mise en forme de texte**

## **Mettre en place de la méthode de saisie préconisée**

Définir le format de Police par défaut

Mettre en place l'espacement paragraphe et l'interligne par défaut

Afficher les caractères non imprimables

Différencier le saut de ligne manuel et de paragraphe

Appliquer l'espace et trait d'union insécable lorsque c'est nécessaire

Anticiper l'espaces avec la tabulation lors de la saisie

Utiliser le saut de page

## **Réaliser une mise en forme avancée et insérer du texte**

Surligner du texte

Mettre en indice ou exposant

Mettre une bordure de texte

Utiliser des effets de texte

Appliquer des paramètres avancés de format de texte (crénage, Espacement...)

Insérer un commentaire, une date ou des caractères spéciaux

Gérer les symboles et les Equations

**Atelier : Etablir un document avec la méthode préconisée et faire la mise en forme**

## **Rechercher, Remplacer, Atteindre et corriger**

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Remplacer des mises en forme

Utiliser la vérification orthographique et grammaticale

Rechercher des synonymes et gérer les langues

## **Appliquer des styles et Mettre en forme un paragraphe**

Manipuler les boutons de marges

Gérer l'alignement des paragraphes

Appliquer l'interligne et l'espacement paragraphe

Mettre une bordure de paragraphe et gérer ses options

Afficher et paramétrer le volet des styles

Définir un style de caractères

Gérer les styles de paragraphes et les styles liés

**Atelier : Créer et appliquer de la mise en forme de texte et de paragraphe**

## **Automatiser des fonctionnalités dans Word**

Mettre en place les puces et la numérotation simple  
Utiliser l'outil tabulation (les taquets et les points de suite)  
Mettre en place une numérotation hiérarchique  
Utiliser les options de correction automatique  
Définir des insertions automatiques avec Quickpart

## **Gérer l'arrière-plan et les thèmes d'un document**

Définir une couleur de page  
Appliquer une bordure à la page  
Appliquer un filigrane  
Choisir le thème de son document  
Appliquer une variante du thème actif  
Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

## **Mettre en page un document**

Définir le type de document (classique, livre, livret)  
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  
Créer une Enveloppe ou une étiquette

## **Atelier : mise en page multiples de documents**

## **Imprimer un document**

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

## **Travailler avec des tableaux**

Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)  
Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)  
Appliquer un style à son tableau  
Fusionner ou fractionner des cellules

- Exploiter un tableau comme trame
- Insérer un tableau à partir de données existantes
- convertir un tableau en texte
- Insérer un tableau Excel et le mettre en forme
- Créer et personnaliser un graphique

## **Travailler en colonnes**

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Gérer les options (Ajout colonne, ligne séparatrice...)
- Ajouter un saut de colonne
- Utiliser la lettrine

**Atelier : Créer un tableau et mettre des paragraphes sur plusieurs colonnes**

## **Utiliser des illustrations**

- Insérer et personnaliser une image de différentes sources
- Intégrer une image en ligne
- Ajouter des Formes à son document
- Grouper et manipuler les objets
- Utiliser l'outil WordArt
- Ajouter un SmartArt (Organigramme, Processus...)

## **Créer et utiliser des modèles**

- Préparer Word à la gestion de vos modèles
- Utiliser les modèles existants
- Récupérer un modèle sur Office.com
- Créer un modèle personnalisé

**Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations**

## **Réaliser une mise en page avancée**

- Mettre en place des sauts de sections
- Numérotation partielle des pages
- Appliquer la disposition des pages (première page différente, paires et impaires différentes...)
- Utiliser la hiérarchisation des titres (styles et numérotation combinés)
- Changer l'orientation de certaines pages dans le document
- Gérer le document avec le mode plan

Exploiter le volet de navigation

## **Créer une table de références**

Insérer et configurer une table des matières

Mettre à jour sa table des matières

Insérer une note de bas de page

Ajouter des citations

Insérer des légendes aux illustrations

Ajouter une table des illustrations

Définir des entrées dans l'index

Insérer la table d'index et la mettre à jour

**Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document**

## **Comprendre et utiliser le publipostage**

Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)

Sélectionner la source des destinataires

Faire correspondre les champs entre la source et Word

Filtrer les destinataires d'un publipostage

Préparer son modèle de publipostage

Insérer les champs de fusion

Définir des règles

Apercevoir les résultats

Terminer et fusionner

**Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires**

## **Travailler en groupe et liaison avec d'autres applications**

Activer le suivi des modifications

Créer un commentaire

Afficher/masquer les commentaires

Gérer les commentaires

Comparer deux documents Word

Copier des données Excel dans Word

Créer des liens hypertextes vers d'autres applications

**Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel**