

## Formation Word : Initiation + Approfondissement + Macros

■ <b>Durée :</b>	5 jours (35 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 875,00 € HT (standard) 1 500,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
■ <b>Objectifs :</b>	Pouvoir réaliser un document simple - Savoir gérer les mises en formes et la mise en page d'un document Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage Création de formulaires et introduction à l'automatisation de tâches avec des macros
■ <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>	BUR101779-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à 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**

## Utiliser les contrôles de formulaire

Afficher l'onglet Développeur

Insérer des Contrôles (Zone de texte, Case à cocher...)

Restreindre les modifications

Restreindre des styles

Protéger le document

## Créer une macro-commande

Enregistrer une macro

Exécuter d'une macro

Comprendre le mode d'enregistrement

Appel d'une macro par une autre macro

Supprimer une macro

Assigner à une macro un Bouton, une Icône

**Atelier : Créer des macros et avec l'enregistreur**

## Gérer une macro depuis l'éditeur Visual Basic

Découverte de l'environnement

Fenêtre de code

Fenêtre des propriétés

Utiliser mode « pas à pas » et le « Point d'arrêt »

Modifier une macro