DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Word : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

Durée :	4 jours (28 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 675,00 € HT (standard) 1 340,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101777-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, 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, 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

Maitriser 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