

## Formation Word : Initiation

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard) 600,00 € 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
■ <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>	BUR101759-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 <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , 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 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