

Formation Word : Initiation + Approfondissement + Macros

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 875,00 € HT (standard) 1 500,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	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
■ 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 :	BUR101779-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

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