

Formation Word : Initiation

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 € HT (standard) 600,00 € 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
■ 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 :	BUR101759-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 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