

## Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 125,00 € HT (standard)<br>900,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Tous                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Connaissance de l'environnement PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe                                                                                                                                                                                                                |
| ■ <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>                                           | BUR503-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ■ <b>Contacts :</b>                                            | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://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](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## Environnement Microsoft Word

Présentation de Word

Description du ruban

La règle

Les fenêtres

Mode d'affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme

## Document

Créer

Ouvrir, enregistrer, fermer

Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

## Texte

Sélectionner du texte

Se déplacer dans le document

Déplacer et dupliquer du texte

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique

Remplacer des mises en forme

## Les styles

Les styles pour une mise en page

Ajouter, modifier, supprimer un Style

## **Les thèmes**

Comment utiliser les thèmes ?

Mélanger les thèmes

## **Tableau**

Concevoir Redimensionner

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne

Insérer, déplacer ou supprimer une colonne

Définir la mise en forme et l'habillage

## **Impression**

Les marges

Format d'orientation

Numérotation des pages

Modifier le format des numéros de page

Bordures de pages

En-tête et pied de page personnalisé

Imprimer

## **Méthodologie**

Conseils et Méthodologie pour réaliser un document attractif

Application

Une lettre simple et son enveloppe

Un rapport simple sur 2 pages

## **Gestion des illustrations**

Utilisation de WordArt

Mettre le logo de l'entreprise sur un document

Mettre en place des photos

Utilisation de l'en-tête et du pied de page

Créer un nouveau document à partir de documents existants

## **Travailler en colonnes**

Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes

## **Travailler avec les modèles**

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
Créer un modèle  
Utiliser, modifier un modèle  
Utiliser les modèles sur Office.com

## **Partager ses documents**

Imprimer  
Faxer  
Envoyer par mail  
Envoyer par mail au format PDF

## **Le travail collaboratif**

Service OneDrive de Microsoft  
Création d'un compte OneDrive  
Utilisation du service OneDrive

## **Plans**

Créer une table des matières  
Créer une table des matières personnalisée  
Mettre à jour une table des matières  
Enregistrer une table des matières personnalisée  
Définir une entrée d'index  
Insérer la table d'index  
Mettre à jour une table d'index  
Créer une table des illustrations

## **Publipostage**

Créer un formulaire  
Insérer des contrôles dans un formulaire  
Utiliser l'assistant de fusion  
Préparation de la fusion  
Source de données  
Document principal  
Fusionner

## **Travail de groupe**

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs
- Fusionner des documents

## **Personnalisation de l'interface Word**

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban

## **Fonctions avancées de Word**

- Copier des données Excel dans Word
- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications
- Enregistrer au format HTML

## **Premiers pas avec les macros**

- Objectifs d'une macro
- Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban
- Enregistrement d'une macro
- Exécuter une macro
- Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)
- Gestion des macros
- Voir le code d'une macro