DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Initiation : Word

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	750,00 € (standard) 600,00 € (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
Objectifs :	Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir gérer la mise en page d'un document
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	BUR100427-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	TOSA 2022-Word score : 524,91 / 1000 calculé le 01/09/2024

Introduction

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Word

Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

Créer un document
Ouvrir, enregistrer et fermer
Utiliser documents récents
Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte
Se déplacer dans le document
Sélectionner le texte à modifier
Déplacer et dupliquer du texte
Modifier la mise en forme d'un texte
Gérer l'alignement des paragraphes
Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer

Rechercher une chaîne de caractères
Lancer une recherche approfondie
Remplacer une chaîne par une autre
Remplacer des mises en forme

Les styles de texte

Définir une hiérarchie au niveau des styles
Appliquer un style prédéfini à un texte
Créer un nouveau style de texte

Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Le thème d'un document

Choisir le thème de son document
Appliquer une variante du thème actif
Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

L'arrière-plan de la page

Appliquer un filigrane
Définir une couleur de page
Appliquer une bordure à la page

Mise en page

Définir le type de document (classique, livre, livret)
Choisir et personnaliser les marges
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
Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
Insérer des sauts de page
Découper son document en plusieurs sections

Impression

Définir les pages à imprimer
Configurer les options de l'imprimante
Imprimer son document

Passage de la certification (si prévue dans le financement)