

## Formation Bureautique Initiation : Word

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 2 jours (14 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 750,00 € HT (standard - hors certification)<br>600,00 € HT (remisé - hors certification)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Tous                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Connaissance de l'environnement PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir gérer la mise en page d'un document                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ■ <b>Certification :</b>                                       | <p>La formation prépare à la certification Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word détenue par Isograd, enregistrée le 18/12/2024 sous le numéro 6964 au Répertoire Spécifique de France Compétences .</p> <p>Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025</p>                                                                                 |
| ■ <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>                            | BUR100427-F                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b> | 5,00 / 5                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Contacts :</b>                             | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                          |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b>                    | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>                       | 11 jours ouvrés en cas de financement CPF.                                                                                                                                                                                                                    |
| ■ <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                             |

## 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)**