

## Formation Word : Initiation + Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR1146-F
<b>Code CPF:</b>	RS6198 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,54 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024

### 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

## **Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage**

### **Les 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

### **Les illustrations**

Insérer et personnaliser une image  
Intégrer une image en ligne  
Ajouter des formes à son document  
Utilisation de WordArt  
Ajouter un SmartArt  
Créer et personnaliser un graphique

## **Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations**

### **Travailler en colonnes**

Découper des paragraphes en colonnes  
Configurer les espaces entre ces colonnes  
Afficher un trait de séparation

### **Travailler avec les modèles**

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
Utiliser les modèles existants  
Récupérer un modèle sur Office.com  
Créer un modèle personnalisé

### **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**

### **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**

#### **Travail de groupe**

Créer un commentaire  
Afficher/masquer les commentaires  
Gérer les commentaires  
Activer le suivi des modifications  
Comparer deux documents Word  
Restreindre des modifications

#### **Lier Word à d'autres applications**

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

### **Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel**

#### **Personnaliser l'interface Word**

Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide  
Créer un onglet avec ses outils favoris

#### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**