

Formation Bureautique Initiation : Word

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 € HT (standard - hors certification) 600,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir gérer la mise en page d'un document
■ Certification :	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 . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025
■ 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 :	BUR100427-F
■ Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
■ 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 :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ 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

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)