

## Formation Word : Fonctions avancées + VBA et Passage de la certification TOSA

<b>Durée :</b>	4 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs de Word
<b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Word : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
<b>Objectifs :</b>	Avoir une utilisation approfondie de Word - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe - Introduction à la programmation VBA - Connaître les objets word
<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>	BUR212-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### 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

## **VBA**

- Objectifs du langage VBA
- Présentation du VBA
- Quelques définitions
- Utilisation du VBA
- Principe de fonctionnement d'une macro

## **Premiers pas avec VBA**

- Modifier le code d'une macro
- Syntaxe du langage
- Variables
- Les types de données texte, numérique ou dates
- Tableaux
- Constantes
- Opérateurs

## **VBA pour Word**

- L'objet Application
- L'objet Document
- L'objet Paragraphs
- L'objet Range
- L'objet Characters

## **Structures de contrôles et boucles**

- Principes de fonctionnement
- Les structures de conditions (If, Select Case)
- Les conditions multiples (And / Or)
- Présentation des boucles
- Boucler suivant un compteur (For Next)
- Boucler suivant une condition (Do Loop)

## **Les formulaires**

- Présentation du formulaire
- Personnaliser un formulaire
- Evènements des objets du formulaire
- Exécution/fermeture d'un formulaire

## **Conclusion**

Synthèse

Questions / Réponses

## **Certification TOSA Word**

[Retour sur les éléments importants](#)

[Révisions avant la certification](#)

[Passage de la certification TOSA sur Word](#)