

## Formation Word : Fonctions avancées

<b>Durée :</b>	2 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
<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>	BUR105-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