

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

■ <b>Durée :</b>	4 jours (28 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 425,00 CHF HT (standard) 1 140,00 CHF HT (remisé)
■ <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>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>	BUR212-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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

## **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