

## Formation Bureautique Approfondissement : Word

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs de Word
<b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Word : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
<b>Objectifs :</b>	Avoir une utilisation approfondie de Word - 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>	BUR1183-F
<b>Code CPF:</b>	RS6198 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,64 / 5
<b>Certifications :</b>	TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024

### 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

### **Atelier : Révision d'un document**

## **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)**