

## 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 : 491,25 / 1000 calculé le 01/05/2024

### 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)**