

Formation Word : Approfondissement + Macros

Durée :	4 jours
Public :	Utilisateurs de Word
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Word : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage - Découvrir la programmation via le VBA - Utiliser les objets VBA de Word
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR1145-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

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

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

Premiers pas avec les macros Word

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

Les macros VBA

Objectifs du langage VBA
Présentation du VBA
Utilisation du VBA
Principe de fonctionnement du VBA

Premiers pas avec VBA

Voir et modifier le code d'une macro
Syntaxe du langage
Variables
Constantes
Opérateurs
Intégrer une fonction VBA dans une macro Access

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
Intégrer des contrôles de formulaire dans Word
Lier une macro à un événement du formulaire

Lier Word à Excel

Intégrer les objets VBA d'Excel
Piloter un fichier Excel depuis Word
Importer des données Excel dans Word

Certification PCIE Word 2010/2013

Révisions sur Word
Questions/Réponses
Passage de la certification PCIE

Passage de la certification (si prévue dans le financement)