

## Formation Word : Initiation + Approfondissement + Macros

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Pouvoir réaliser une lettre structurée - Savoir gérer la mise en page d'un document - Réaliser un publipostage - Travailler avec les tables de référence - S'initier au langage VBA sur Word
<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>	BUR1119-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,86 / 5

### Introduction

Présentation de Word et des autres outils de la suite Office  
Exemples de réalisation avec Word

### Prendre en main le logiciel

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)  
Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)  
Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

### Gérer les documents

Créer un document  
Ouvrir, enregistrer et fermer  
Utiliser documents récents  
Créer un document basé sur un modèle  
Enregistrer un document au format Word 97-2003

### Saisir et personnaliser un texte

Saisir un texte  
Se déplacer dans le document  
Sélectionner le texte à modifier  
Déplacer et dupliquer du texte  
Modifier la mise en forme d'un texte  
Gérer l'alignement des paragraphes  
Utiliser la vérification orthographique automatique

## Rechercher/Remplacer

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

## Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

**Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte**

## Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

## L'arrière-plan de la page

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

## Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

## Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document

**Atelier : Créer une mise en page pour l'impression d'un ouvrage**

## 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)**