

# Formation Word (PCIE ou TOSA) : Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09.72.37.73.73 pour en savoir plus

<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>Référence :</b>	BUR1144-F
<b>Code CPF :</b>	Nous contacter
<b>Demandeurs d'emploi :</b>	Financement CPF possible, contactez-nous au 09.72.37.73.73

## 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

## **Travail collaboratif**

Présentation du service OneDrive de Microsoft  
Création d'un compte OneDrive  
Enregistrer un fichier sur son espace OneDrive  
Partager un fichier ou un dossier  
Définir les droits d'actions par utilisateur  
**Atelier : Partager un document et travailler à plusieurs dessus**

## **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