

Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées + VBA et Passage de la certification TOSA

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 725,00 € HT (standard) 1 380,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de l'environnement PC
■ Objectifs :	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe - Introduction à la programmation VBA - Connaître les objets word
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR410-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Environnement Microsoft Word

Présentation de Word

Description du ruban

La règle

Les fenêtres

Mode d'affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

Créer

Ouvrir, enregistrer, fermer

Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

Sélectionner du texte

Se déplacer dans le document

Déplacer et dupliquer du texte

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique

Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page
Ajouter, modifier, supprimer un Style

Les thèmes

Comment utiliser les thèmes ?
Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

Les marges
Format d'orientation
Numérotation des pages
Modifier le format des numéros de page
Bordures de pages
En-tête et pied de page personnalisé
Imprimer

Méthodologie

Conseils et Méthodologie pour réaliser un document attractif
Application
Une lettre simple et son enveloppe
Un rapport simple sur 2 pages

Gestion des illustrations

Utilisation de WordArt
Mettre le logo de l'entreprise sur un document
Mettre en place des photos
Utilisation de l'en-tête et du pied de page
Créer un nouveau document à partir de documents existants

Travailler en colonnes

Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes

Travailler avec les modèles

Préparer Word à la gestion de vos modèles

Créer un modèle

Utiliser, modifier un modèle

Utiliser les modèles sur Office.com

Partager ses documents

Imprimer

Faxer

Envoyer par mail

Envoyer par mail au format PDF

Le travail collaboratif

Service OneDrive de Microsoft

Création d'un compte OneDrive

Utilisation du service OneDrive

Plans

Créer une table des matières

Créer une table des matières personnalisée

Mettre à jour une table des matières

Enregistrer une table des matières personnalisée

Définir une entrée d'index

Insérer la table d'index

Mettre à jour une table d'index

Créer une table des illustrations

Publipostage

Créer un formulaire

Insérer des contrôles dans un formulaire

Utiliser l'assistant de fusion

Préparation de la fusion

Source de données

Document principal

Fusionner

Travail de groupe

Créer un commentaire

Afficher/masquer les commentaires

Gérer les commentaires

Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs

Fusionner des documents

Personnalisation de l'interface Word

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Personnaliser le ruban

Fonctions avancées de Word

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

Premiers pas avec les macros

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

Voir le code d'une macro

VBA

Objectifs du langage VBA

Présentation du VBA

Quelques définitions

Utilisation du VBA

Principe de fonctionnement d'une macro

Premiers pas avec VBA

Modifier le code d'une macro
Syntaxe du langage
Variables
Les types de données texte, numérique ou dates
Tableaux
Constantes
Opérateurs

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
Personnaliser un formulaire
Evènements des objets du formulaire
Exécution/fermeture d'un formulaire

Conclusion

Synthèse
Questions / Réponses

Certification TOSA Word

Retour sur les éléments importants
Révisions avant la certification
Passage de la certification TOSA sur Word