DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Bureautique Approfondissement : Word

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	750,00 € (standard) 600,00 € (remisé)
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
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	BUR1183-F
Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
Certifications :	TOSA 2022-Word score : 524,91 / 1000 calculé le 01/09/2024

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 destinaires 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)