

Formation Bureautique Approfondissement : Word

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

| | |
|---|--|
| Durée : | 2 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 |
| Sanction : | Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis |
| Taux de retour à l'emploi: | Aucune donnée disponible |
| Référence: | BUR1183-F |
| Code CPF: | RS6198 - contactez-nous au 09 72 37 73 73 |
| Note de satisfaction des participants: | 4,64 / 5 |
| Certifications : | TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024 |

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 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

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)