DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

# Formation Bureautique Approfondissement : Word

| | |
|---|---|
| **Durée :** | 2 jours (14 heures) |
| **Tarifs inter-entreprise :** | 750,00 € HT (standard - hors certification)<br>600,00 € HT (remisé - hors certification) |
| **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 |
| **Certification :** | La formation prépare à la certification Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word détenue par Isograd, enregistrée le 18/12/2024 sous le numéro 6964 au Répertoire Spécifique de France Compétences .<br><br>Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025 |
| **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :** | • Formation synchrone en présentiel et distanciel.<br>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.<br>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.<br>• Un formateur expert. |
| **Modalités d'évaluation :** | • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.<br>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.<br>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.<br>• 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 :** | BUR1183-F |
| **Note de satisfaction des participants:** | 4,64 / 5 |
| **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 :** | 11 jours ouvrés en cas de financement CPF. |
| **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 |

## 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)