

## Formation Word : Approfondissement

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard - hors certification) 600,00 € HT (remisé - hors certification)
■ <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>Certification :</b>	<p>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 .</p> <p>Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025</p>
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR101763-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ <b>Accessibilité :</b>	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

## Travailler avec des 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  
 Exploiter un tableau comme trame  
 Insérer un tableau à partir de données existantes  
 convertir un tableau en texte  
 Insérer un tableau Excel et le mettre en forme  
 Créer et personnaliser un graphique

## Travailler en colonnes

Découper des paragraphes en colonnes  
 Configurer les espaces entre ces colonnes  
 Gérer les options (Ajout colonne, ligne séparatrice...)  
 Ajouter un saut de colonne  
 Utiliser la lettrine

**Atelier : Créer un tableau et mettre des paragraphes sur plusieurs colonnes**

## Utiliser des illustrations

Insérer et personnaliser une image de différentes sources  
 Intégrer une image en ligne  
 Ajouter des Formes à son document

Grouper et manipuler les objets  
Utiliser l'outil WordArt  
Ajouter un SmartArt (Organigramme, Processus...)

## **Créer et utiliser des modèles**

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
Utiliser les modèles existants  
Récupérer un modèle sur Office.com  
Créer un modèle personnalisé

### **Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations**

## **Réaliser une mise en page avancée**

Mettre en place des sauts de sections  
Numérotation partielle des pages  
Appliquer la disposition des pages (première page différente, paires et impaires différentes...)  
Utiliser la hiérarchisation des titres (styles et numérotation combinés)  
Changer l'orientation de certaines pages dans le document  
Gérer le document avec le mode plan  
Exploiter le volet de navigation

## **Créer une table de 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**

## **Comprendre et utiliser le 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**

### **Travailler en groupe et liaison avec d'autres applications**

Activer le suivi des modifications

Créer un commentaire

Afficher/masquer les commentaires

Gérer les commentaires

Comparer deux documents Word

Copier des données Excel dans Word

Créer des liens hypertextes vers d'autres applications

**Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel**