DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Word : Approfondissement

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	750,00 € HT (standard - hors certification) 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 . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/07/2025
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• 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 :	• 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 :	BUR101763-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 :	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

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