

## Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées + VBA et Passage de la certification TOSA

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissance de l'environnement PC
<b>Objectifs :</b>	Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe - Introduction à la programmation VBA - Connaître les objets word
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR410-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Environnement Microsoft Word

- Présentation de Word
- Description du ruban
- La règle
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme

### Document

- Créer
- Ouvrir, enregistrer, fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word 97-2003

### Texte

- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans le document
- Déplacer et dupliquer du texte
- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique  
Remplacer des mises en forme

## **Les styles**

Les styles pour une mise en page  
Ajouter, modifier, supprimer un Style

## **Les thèmes**

Comment utiliser les thèmes ?  
Mélanger les thèmes

## **Tableau**

Concevoir Redimensionner  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne  
Insérer, déplacer ou supprimer une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage

## **Impression**

Les marges  
Format d'orientation  
Numérotation des pages  
Modifier le format des numéros de page  
Bordures de pages  
En-tête et pied de page personnalisé  
Imprimer

## **Méthodologie**

Conseils et Méthodologie pour réaliser un document attractif  
Application  
Une lettre simple et son enveloppe  
Un rapport simple sur 2 pages

## **Gestion des illustrations**

Utilisation de WordArt  
Mettre le logo de l'entreprise sur un document  
Mettre en place des photos  
Utilisation de l'en-tête et du pied de page  
Créer un nouveau document à partir de documents existants

## **Travailler en colonnes**

Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes

## **Travailler avec les modèles**

Préparer Word à la gestion de vos modèles  
Créer un modèle

Utiliser, modifier un modèle  
Utiliser les modèles sur Office.com

## **Partager ses documents**

Imprimer  
Faxer  
Envoyer par mail  
Envoyer par mail au format PDF

## **Le travail collaboratif**

Service OneDrive de Microsoft  
Création d'un compte OneDrive  
Utilisation du service OneDrive

## **Plans**

Créer une table des matières  
Créer une table des matières personnalisée  
Mettre à jour une table des matières  
Enregistrer une table des matières personnalisée  
Définir une entrée d'index  
Insérer la table d'index  
Mettre à jour une table d'index  
Créer une table des illustrations

## **Publipostage**

Créer un formulaire  
Insérer des contrôles dans un formulaire  
Utiliser l'assistant de fusion  
Préparation de la fusion  
Source de données  
Document principal  
Fusionner

## **Travail de groupe**

Créer un commentaire  
Afficher/masquer les commentaires  
Gérer les commentaires  
Mettre un document à la disposition de plusieurs utilisateurs  
Fusionner des documents

## **Personnalisation de l'interface Word**

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide  
Personnaliser le ruban

## **Fonctions avancées de Word**

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

## **Premiers pas avec les macros**

Objectifs d'une macro  
Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban  
Enregistrement d'une macro  
Exécuter une macro  
Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)  
Gestion des macros  
Voir le code d'une macro

## **VBA**

Objectifs du langage VBA  
Présentation du VBA  
Quelques définitions  
Utilisation du VBA  
Principe de fonctionnement d'une macro

## **Premiers pas avec VBA**

Modifier le code d'une macro  
Syntaxe du langage  
Variables  
Les types de données texte, numérique ou dates  
Tableaux  
Constantes  
Opérateurs

## **VBA pour Word**

L'objet Application  
L'objet Document  
L'objet Paragraphs  
L'objet Range  
L'objet Characters

## **Structures de contrôles et boucles**

Principes de fonctionnement  
Les structures de conditions (If, Select Case)  
Les conditions multiples (And / Or)  
Présentation des boucles  
Boucler suivant un compteur (For Next)  
Boucler suivant une condition (Do Loop)

## **Les formulaires**

Présentation du formulaire  
Personnaliser un formulaire  
Evènements des objets du formulaire  
Exécution/fermeture d'un formulaire

## **Conclusion**

Synthèse  
Questions / Réponses

## **Certification TOSA Word**

Retour sur les éléments importants  
Révisions avant la certification  
Passage de la certification TOSA sur Word