

## Formation Word : Fondamentaux + Fonctions avancées

<b>Durée :</b>	3 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
<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>	BUR503-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