

Formation Word : Fonctions avancées

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	750,00 € HT (standard) 600,00 € HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs de Word
■ Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Word : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
■ Objectifs :	Avoir une utilisation approfondie de Word - Savoir faire un publipostage - Travailler en groupe
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none"> • 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 :	<ul style="list-style-type: none"> • 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 :	BUR105-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 :	Variable selon le type de financement.
■ 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

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