

Formation Word : Approfondissement

■ 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 : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
■ Objectifs :	Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage
■ 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 :**

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

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