

Formation Word 2010 - Fonctions avancées (Certifiante)

Objectifs de la formation Word 2013 publipostage

Mode lecture, conversion de PDF en fichier Word éditables, insertion de vidéos en ligne directement dans Word, nouvelles options graphiques, Office a su optimiser son logiciel afin de vous faciliter la prise en main. Cette formation Word 2013 perfectionnement vous permettra d'être plus à l'aise que vous ne l'avez jamais été dans votre environnement de travail.

Par la suite, grâce à cette formation Word 2013, vous aurez acquis les capacités nécessaires pour:

- Être opérationnel pour la création, la mise en page et la révision de documents longs comprenant : une table des matières, des en-têtes/pieds de pages, des notes de bas de page et des mises en page multiples
- Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques
- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word
- Atteindre le niveau Opérationnel de la certification TOSA® (Entre 550 et 725 points)

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Toute personne utilisant les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner sur Word 2013 et la création de documents longs est ciblé par cette formation Certifiante.

Prérequis :

Pour suivre cette formation Word 2013 perfectionnement, il faut avoir suivi le Cours Word

2013 Initiation , Maitriser les fonctions de base (Certifiante) (MWDT) ou avoir les connaissances équivalentes.

Contenu du cours Word 2013 publipostage

Environnement et méthodes dans Word 2013

Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage
Gestion de l'affichage : Changement d'affichage ; Utilisation du Volet de navigation ; Affichage de plusieurs documents de façon synchrone ou non

Choix du type de fichier lors de l'enregistrement : Les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)

Enregistrement d'une partie d'un document en PDF ; Enregistrement d'un document en PDF incluant les liens de table des matières

Création d'un document Word à partir d'un fichier PDF (2013)

Etude détaillée des options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée sur Word 2013

Affichage et reconnaissance des caractères non imprimables

Etude détaillée de la boîte de dialogue mise en forme Polices (espacement des caractères, Effet sur le texte)

Etude détaillée de la boîte de dialogue mise en forme Paragraphes (Modification de l'espacement, Retraits, Tabulations et points de suite, et ligne veuve/orpheline) ; Gestion des puces et de la numérotation (Choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, Hiérarchie) ;

Bordures et Trames

Création et personnalisation des Styles : Enchaînement de styles, Numérotation hiérarchique des Styles de Titres ; Enregistrement d'un Jeu de styles dans Word 2013

Utilisation des modèles prédéfinis

Etude détaillée de la Mise en page : Orientation ; Marges ; Bordures de page ; Multi-Colonage ;

Coupure des mots ; Saut de page/Saut de colonne/Saut de section

Outils d'édition

Révision d'un document : Activation du suivi des modifications ; Affichage du document dans différents états de modifications ; Acceptation ou refus des modifications

Recherche et Remplacement de texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux

Utilisation des options de collage spécial sur Word 2013

Création d'En-têtes et Pieds de page (numérotation des pages) ; Etude des principaux Champs

Création et mise à jour des Références d'un document long : Table des matières

(Options/styles/Mise en jour) ; Notes de bas de page/Notes de fin de page ; Légendes et Table des illustrations ; Signets ; Renvois ; liens hypertextes

Utilisation du dictionnaire des synonymes

Approfondissement sur les Tableaux dans Word 2013

Mise en forme d'un tableau : Utilisation des Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total) ; Mise en forme des cellules ; Utilisation des Tabulations

Modification d'un tableau : Fusion/Fractionnement ; Répétition des lignes de Titres ; Propriétés d'un tableau ; Ajustement automatique ; Habillage et positionnement dans la page avec Word 2013

Approfondissement sur les Objets graphiques

Etude détaillée des Images : Propriétés ; Compression ; Retouche ; Couleur transparente ; Rognage ; Suppression de l'arrière-plan d'une image ; Corrections ; Couleurs ; Effets artistiques ; Position et Habillage

Etude détaillée des Formes : Propriétés ; Grouper/Dissocier ; Avant/Arrière-plan ; Modification de forme et des points ; Styles ; Position et Habillage ; Rotation ; Alignement

Etude détaillée de l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)