Formation Word 2013 - Fonctions avancées (Certifiante)

Objectifs de la formation Word 2013 avancée

Maitrisez LE logiciel bureautique comme personne en suivant cette formation Word 2013 avancée. Word 2013 vous sera utile dans la vie de tous les jours pour donner une touche d'originalité à votre CV, réaliser une carte d'invitation, donnez des conseils pour les exposés scolaires de votre progéniture ou tout autre exemple propre à vos projets professionnels. Découvrez toutes les facettes de la dernière version de la suite bureautique la plus célèbre.

En suivant cette formation Word 2013 avancée, vous saurez:

- Automatiser des tâches
- Créer et diffuser modèles et des formulaires
- Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes)
- Savoir créer une bibliographie et une table d'index
- Atteindre le niveau Avancé voire Expert de la certification TOSA® (Entre 725 et 1000 points)

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation Word 2013 avancée cible toute personne opérationnelle sur Word et souhaitant améliorer la productivité par : la fusion de documents (publipostage), la modélisation de documents, l'exécution de macro-commandes enregistrées.

Prérequis :

Pour suivre cette formation, il est demandé d'avoir au préalable suivi le Cours Word 2013 :

Fonctions complémentaires - Perfectionnement (Certifiante) (MWCP) ou d'avoir des connaissances équivalentes.

Contenu du cours Word 2013 avancée

Environnement et méthodes dans Word 2013

Personnalisation de l'interface : Personnalisation de la Barre d'Outil Accès Rapide et du Ruban ; Raccourcis ; Affichage de l'onglet Développeur ; Etude des Options Word
Protection et Partage de document
Recherche des métadonnées et de l'absence de problème ; Propriétés d'un document ; Gestion des versions antérieures
Impression de tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires ; Format d'impression ; Nombre de pages ; Imprimer les Styles ou les Propriétés
Exécution de macros préenregistrées ; Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône

Mise en forme et Mise en page dans Word 2013

Création de listes personnalisées à plusieurs niveaux
Définition des mises en forme et mise en page par défaut ; Création et gestion des options de styles (import/export de styles) ; Création de Thèmes et Jeux de styles dans Word 2013
Création de lettrine ; Filigrane ; Numérotation des lignes ; Couleur de page

Outils avancés d'édition

Création d'insertions automatiques et gestion avancée des blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...)
Assemblage de sous-documents avec le Mode Plan : Gestion des Styles, En-tête, Numérotation des pages et tables de matières dans un document maitre
Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Table d'Index
Paramétrage de l'outil de vérification : Orthographe Grammaire ; Langue ; Mini-traducteur ; Traduction ; Options de corrections automatiques

Fusion de données et Publipostage

Création de différents types de documents principaux
Création et utilisation de listes de données ; Filtrage et tri des listes de données : Modification des liaisons
Insertion de champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules
Utilisation des différentes modes possibles de fusion dans Word 2013

Modèles et Formulaires

Création et gestion de modèles et de formulaires : Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX ; Diffusion de formulaires

Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques

Calculs dans des tableaux : Insertion de tableau Excel ; Formules de calcul Word
Utilisation des outils de retouche d'image : Options de rognage ; Suppression d'arrière-plan…
Personnalisation des formes : modification de points ; Habillage ; Groupement…
Création d'organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt