Formation Word 2016 : Fonctions avancées (Certifiante)

Objectifs de la formation Word 2016 Avancé

Word 2016 propose de nombreux outils destinés à la création de documents longs de type rapports, mémoires ou documentations. Pour aider à la création, ces outils permettent par exemple d'automatiser la mise en forme des titres ou encore de créer automatiquement une table des matières ou un index.
L'objet de cette formation est d'apporter à toute personne les compétences nécessaires à la création d'un tel document, en maitrisant les aspects les plus aboutis du logiciel.

Plus concrètement à l'issue de cette formation vous saurez:

- Savoir paramétrer Word pour améliorer sa productivité
- Automatiser des tâches
- Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes)
- Créer et diffuser modèles et des formulaires
- Atteindre le niveau Expert de la certification TOSA

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Toute personne visant le score maximum à l'examen de certification TOSA, ayant déjà une bonne maitrise du logiciel et souhaitant approfondir ses connaissances sur les aspects les plus avancés comme la fusion de documents (publipostage), la modélisation de documents, l'exécution de macro-commandes enregistrées, etc.

Prérequis :

Avoir suivi la Formation Word 2016 : Fonctions complémentaires - Perfectionnement (Certifiante) (Réf. MWP16) ou en posséder les compétences et connaissances équivalentes.

Contenu du cours Word 2016 Avancé

Environnement et méthodes

Personnaliser la Barre d'Outil Accès Rapide et le Ruban, Raccourcis, Affichage de l'onglet Développeur, Options de Word
Protéger et Partager des documents
Rechercher des métadonnées et l'absence de problème, Propriétés d'un document, Gérer des versions antérieures
Imprimer tout ou partie d'un document : Pages paires/impaires, Format d'impression, Nombre de pages, Imprimer les Styles ou les Propriétés
Exécuter des macros préenregistrées ; Lancement à l'aide d'un raccourci, d'un bouton ou d'une icône

Mise en forme et Mise en page

Créer des listes personnalisées à plusieurs niveaux
Définir des mises en forme et mise en page par défaut, Créer et gérer des options de styles (import/export de styles), Créer des Thèmes et des Jeux de styles
Créer des lettrines, Filigrane, Numéroter des lignes, Couleur de page

Outils avancés d'édition

Créer des insertions automatiques et gérer les blocs de construction (Page de garde/En-tête/Pied de page/Numérotation/Filigrane...)
Assembler des sous-documents en Mode Plan : Gérer des Styles, En-tête, Pagination et tables de matières dans un document maitre
Gérer des Citations/Bibliographie, indexer/Table d'Index
Paramétrer l'outil de vérification : Orthographe Grammaire, Langue, Mini-traducteur,

Traduction, Options de corrections automatiques

Fusion de données et Publipostage

Créer différents types de documents principaux

Créer et utiliser des listes de données ; Filtrer et trier des listes de données : Modifier des liaisons

Insérer des champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules

Utiliser différents modes possibles de fusion

Modèles et Formulaires

Créer et gérer des modèles et des formulaires : Etude des contrôles de contenu, contrôles hérités et contrôles ActiveX, Diffusion de formulaires

Expertise sur les Tableaux et les objets graphiques

Calculer avec Word dans des tableaux : Insérer des tableaux Excel

Utiliser des outils de retouche d'image : rogner, Supprimer l'arrière-plan...

Personnaliser des formes : modifier des points, Habillage, Groupement…

Créer des organigrammes hiérarchiques complexes avec SmartArt