



Votre partenaire formation depuis 20 ans

Microsoft Word Perfectionnement

Référence **BWD20**

Durée **2 jours**

Prix **650 € € / HT**

Eligible au CPF

Nos prochains cours

Le **29/11/2021**

Modalité pédagogique

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

Certification

Certifiante

Public visé

Toute personne souhaitant se perfectionner dans son utilisation du traitement de textes.

Objectifs :

- Se perfectionner sur la connaissance globale de Word
- Être opérationnel pour la création, mise en page et révision de documents de plusieurs pages comprenant notamment : 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

Pré-requis

Avoir suivi le cours – Word : Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes

Programme

Cette formation prépare au passage de l'examen dans le cadre du cursus de certification TOSA. La certification n'est pas incluse dans la formation.

Environnement et méthodes

- Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage
- Gérer l'affichage : Changement d'affichage ; Utilisation du Volet de navigation ; utiliser le mode synchrone pour afficher plusieurs documents
- Choisir le type de fichier lors de l'enregistrement : Les principaux types de

fichier (compatibilité entre versions)

- Enregistrer tout ou une partie d'un document en PDF en incluant les liens des tables des matières
- Créer un document Word à partir d'un fichier PDF (2013)
- Détailler les options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Détailler la boîte de dialogue mise en forme Polices (espacement des caractères, effet sur le texte)
- Détailler 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
- Créer et personnaliser des Styles : Enchaînement de styles, Numérotation hiérarchique des Styles de Titres, Enregistrer un Jeu de styles
- Utiliser des modèles prédéfinis
- Détailler 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

- Réviser un document : Activer le suivi des modifications, Afficher le document dans différents états de modifications, Accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et Remplacer du texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux
- Options de collage spécial
- Créer des En-têtes et Pieds de page (pagination), Etudier les principaux Champs
- Créer et mettre à jour les 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

- Utiliser le dictionnaire des synonymes

Approfondissement sur les Tableaux

- Mettre en forme un tableau : Utiliser les Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total)
- Mettre en forme des cellules, Utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : Fusionner/Fractionner, Répéter les lignes de Titres, Propriétés d'un tableau, Ajustement automatique, Habillage et positionnement dans la page

Approfondissement sur les Objets graphiques

- Détailler des Images : Propriétés, Compresser, Retoucher, Couleur transparente, Rogner, Supprimer l'arrière-plan d'une image, Corrections, Couleurs, Effets artistiques, Position et Habillage
- Détailler des Formes : Propriétés, Grouper/Dissocier, Avant/Arrière-plan, Modifier des formes et des points, Styles, Position et Habillage, Rotation, Alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)

...