

WORD CODE2UTF('8211',0) EXPERT

CODE STAGE : AS1313

OBJECTIFS

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

DURÉE

2 jours

PUBLIC

1- 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

2- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Avancé ou Expert de la certification TOSA® (725 à 1000)

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les cours AS1213 code2utf('8211',0) Word : Perfectionnement ou posséder des connaissances et compétences équivalentes

PROGRAMME

1. Environnement et méthodes

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

2. Mise en forme et Mise en page

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

Création de lettrine ; Filigrane ; Numérotation des lignes ; Couleur de page

3. 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 maître

Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Index

Paramétrage de l'outil de vérification : Orthographe Grammaire ; Langue ; Mini-traducteur ; Traduction ; Options de corrections automatiques

4. 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

5. Modèles et Formulaire

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

6. 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

Certification TOSA

Cette formation prépare la certification TOSA Word

Codes CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

