

WORD 2019 - Perfectionnement

CPF

Objectifs :

- Maîtriser tous les formats de fichiers
- Gérer le partage et la protection de fichiers
- Automatiser des tâches à l'aide de macros enregistrées
- Utiliser des mises en forme et mises en page avancées
- Corriger et traduire un document
- Utiliser les thèmes et jeux de style
- Modifier une image ou un objet graphique
- Savoir utiliser les outils de retouche d'images
- Créer et gérer des formulaires

Public : Ce programme s'adresse à toute personne ayant une pratique très régulière de Word et souhaitant aborder des fonctionnalités avancées du logiciel.

Prérequis : Avoir suivi la formation « Word 2019 – Intermédiaire » ou connaissances équivalentes.

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

Environnement et Méthodes

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe
- Fusionner et comparer des documents
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word
- Lancer des macros enregistrées



Mise en forme et mise en page

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Gérer les options de modification des styles
- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Maîtriser les options de pagination
- Alternner l'orientation des pages
- Numéroté les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section
- Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils d'édition

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction



Objets graphiques et tableaux

- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)
- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
- Gérer d'une manière experte les zones de dessin
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Grouper/solidariser des objets
- Maîtriser l'habillage de forme
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection
- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Possibilité de passage d'une certification