

- *Être opérationnel pour la création, la mise en page et la révision de documents longs comprenant : une table des matières, des entêtes/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*
- *Se perfectionner sur la connaissance globale de Word*

2**Prix : 590€ / HT****OUTILS PÉDAGOGIQUES****PUBLIC VISÉ**

Tout public

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

Avoir suivi le Cours Word 2013 Initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

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

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

PROGRAMMES DE WORD 2013 : FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES – PERFECTIONNEMENT**Environnement et méthodes dans Word 2013**

Connaissance générale des onglets Insertion, Mise en page, Références, Révision, Affichage

Gestion de l'affichage : Changement d'affichage ; Utilisation du Volet de navigation ; Affichage de plusieurs documents de façon synchrone ou non

Choix du type de fichier lors de l'enregistrement : Les principaux types de fichier (compatibilité entre versions)

Enregistrement d'une partie d'un document en PDF ; Enregistrement d'un document en PDF incluant les liens de table des matières

Création d'un document Word à partir d'un fichier PDF (2013)

Etude détaillée des options d'impression

Mise en forme et mise en page élaborée sur Word 2013

Affichage et reconnaissance des caractères non imprimables

Etude détaillée de la boîte de dialogue mise en forme Polices (espacement des caractères, Effet sur le texte)

Gestion des puces et de la numérotation (Choix/Arrêt ou poursuite de la numérotation, Hiérarchie) ; Bordures et Trames

Création et personnalisation des Styles : Enchaînement de styles, Numérotation hiérarchique des Styles de Titres ; Enregistrement d'un Jeux de styles dans Word 2013

Utilisation des modèles prédéfinis

Etude détaillée de 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

Révision d'un document : Activation du suivi des modifications ; Affichage du document dans différents états de modifications ; Acceptation ou refus des modifications

Recherche et Remplacement de texte (strict ou approximatif), de format ou de caractères spéciaux

Utilisation des options de collage spécial sur Word 2013

Création d'En-têtes et Pieds de page (numérotation des pages) ; Etude des principaux Champs

Création et mise à jour des 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

Utilisation du dictionnaire des synonymes

Approfondissement sur les Tableaux dans Word 2013

Mise en forme d'un tableau : Utilisation des Styles de tableau (ligne d'en-tête/de Total) ; Mise en forme des cellules ; Utilisation des Tabulations

Modification d'un tableau : Fusion/Fractionnement ; Répétition des lignes de Titres ; Propriétés d'un tableau ; Ajustement automatique ; Habillage et positionnement dans la page avec Word 2013

Approfondissement sur les Objets graphiques

Etude détaillée des Images : Propriétés ; Compression ; Retouche ; Couleur transparente ; Rognage ; Suppression de l'arrière-plan d'une image ; Corrections ; Couleurs ; Effets artistiques ; Position et Habillage

Etude détaillée des Formes : Propriétés ; Grouper/Dissocier ; Avant/Arrière-plan ; Modification de forme et des points ; Styles ; Position et Habillage ; Rotation ; Alignement

Etude détaillée de l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel))