

## Word 2016 : Fonctions complémentaires - Perfectionnement (Certifiante)

Référence : MWP16

Niveau : Intermédiaire

Durée : 3 jours (21h.)

Tarif: Nous contacter

Date: Avril, Mai, Juin

Contact: +225 22469017 / 74622582

### Objectifs

Au fil des années, Word est devenu un incontournable du traitement de texte, tant pour les professionnels que pour les particuliers. Nombreux sont les utilisateurs ayant appris à l'utiliser en autodidacte, passant parfois à côté des bonnes méthodes ou d'astuces parfois méconnues. Cette formation est destinée à toute personne souhaitant consolider ses bases et approfondir ses connaissances sur les aspects techniques avancés.

Plus concrètement, cette formation vous apportera les compétences et connaissances pour:

- Se perfectionner sur les connaissances de base
- Être opérationnel pour la création, mise en page et révision de documents de plusieurs pages
- Maîtriser les outils tels que: La table des matières, les en-têtes/pieds de pages, les notes de bas de page et les mises en page multiples
- Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

### Public

Toute personne maîtrisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner sur les notions techniques avancées. Toute personne souhaitant se préparer au mieux à l'examen TOSA.

### Pré-requis

Avoir suivi le Cours Word 2016 Initiation, Maîtriser les fonctions de base (Certifiante) (Réf. MWI16) ou en posséder les connaissances équivalentes.

### Contenu du cours

#### ENVIRONNEMENT ET METHODES

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 ELABOREE

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 Jeux 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'EDITION

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, Smart Arts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel)