

# Formation Word 2013 - Fonctions avancées

## Détails de la formation :

Informatique > Bureautique > Traitement de texte

**Durée :** 2 jour(s) soit 14 heures  
**Lieu(x) :** Paris, Gonesse, Pantin  
**Tarif inter :** 290 euros HT/jour  
**Tarif intra :** 450 euros HT/jour

### Public :

formation Word 2013 avancée cible 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.

### Objectifs :

Automatiser des tâches  
Créer et diffuser modèles et des formulaires  
Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes)  
Savoir créer une bibliographie et une table d'index

### Pré-requis :

Avoir suivi le stage initiation ou connaissance similaire

### Méthodologie pédagogique :

Apprentissage par la pratique, les participants apprendront à mettre en forme et en page un document sous Word. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes...).

Les trucs et astuces de consultants spécialistes des outils bureautiques.

## Plan de formation

### Environnement et méthodes dans Word 2013

Personnalisation de l'interface  
Etude des Options Word  
Protection et Partage de document  
Propriétés des documents  
Gestion des versions antérieures  
Impression de tout ou partie d'un document :  
Format d'impression ;  
Exécution de macros préenregistrées

### Mise en forme et Mise en page dans Word 2013

Création de listes personnalisées à plusieurs niveaux  
Définition des mises en forme et mise en page par défaut  
Création de Thèmes et Jeux de styles dans Word 2013  
Création de lettrine ; Filigrane ; Numérotation des lignes ; Couleur de page

### Outils avancés d'édition

Création d'insertions automatiques et gestion avancée des blocs de construction  
Assemblage de sous-documents avec le Mode Plan  
Référencement avancé : Gestion des Citations/Bibliographie, Indexation/Table d'Index  
Paramétrage de l'outil de vérification

## Fusion de données et Publipostage

Création de différents types de documents principaux  
Création et utilisation de listes de données  
Modification des liaisons  
Insertion de champs : champs de fusion, champs de contrôles et formules  
Utilisation des différents modes possibles de fusion dans Word 2013

## Modèles et Formulaires

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

## 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  
Personnalisation des formes  
Création d'organigrammes hiérarchiques complexes

