



ICDL - Traitement de texte : Word - avancé

Ce parcours traite des connaissances avancées dans l'élaboration ou la modification d'un document texte. Vous apprendrez à appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Vous allez travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Valider et vérifier les données des tableaux.

Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.

Collaborez et examinez les documents. Travaillez avec des documents de base et des sous-documents. Vous appliquerez les fonctions de sécurité des documents.

Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Liste des leçons

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin
- Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles
- Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Word version 2010 ou 2013 ou 2016 - VF

Contenu du cours 39 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

21 heures

Public cible

Candidat à la certification
ICDL Traitement de texte - Microsoft Word Avancé