Microsoft Office Specialist – MOS Word Expert

Description

Nous vous préparons à la certification Microsoft Office Specialist (MOS) : Word Expert

Ce cours vous prépare au passage de l'examen officiel Microsoft MO-101 : Microsoft Word 365 / 2019 Expert.

Découvrez l'utilisation des fonctionnalités avancées de Microsoft Word

Microsoft Word fait sans nul doute partie intégrante des outils les plus utilisés en bureautique d'entreprise, essentiellement pour ses fonctions d'édition de texte. Cette formation vous offrira les clés pour aller plus loin dans votre utilisation de Microsoft Word et ainsi vous permettra d'améliorer vos connaissances et expertises avec cet outil.

Démontrez que vous disposez des compétences nécessaires pour tirer le meilleur parti de Word en obtenant la certification Microsoft Office Specialist: Word Expert. Cette certification démontre les compétences dans la création et la gestion des documents professionnels pour une variété d'objectifs et de situations spécialisés.

Niveau
Expert
Contenu du cours
Module 1 : Gestion des documents et des modèles

- Modification des modèles existants
- Copie de styles, macros et blocs de construction personnalisés dans d'autres documents ou modèles
- Gestion des versions de document
- Comparaison et association de plusieurs documents
- Lien vers le contenu de documents externes
- Activation de macros dans un document
- Affichage des onglets de ruban masqués
- Modification de la police par défaut de l'application

Module 2 : Préparation des documents pour révision

- Restriction des modifications
- Marquage d'un document comme final
- Protection d'un document au moyen d'un mot de passe

Module 3 : Gestion des modifications de documents

- Suivi des modifications
- Gestion du suivi des modifications
- Verrouillage et déverrouillage du suivi
- Ajout de commentaires
- Gestion des commentaires

Module 4 : Réalisation de modifications et de formatages avancés

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

- Recherche et remplacement de texte à l'aide de caractères génériques et de caractères spéciaux
- Recherche et remplacement de formatages et de styles
- Définition des options avancées de configuration et de mise en page
- Liaison de zones de texte
- Définition des options de pagination des paragraphes
- Résolution des conflits de style à l'aide des options Coller

Module 5 : Création de styles

- Création de styles de paragraphe et de caractère
- Modification des styles existants

Module 6 : Création et gestion d'index

- Marquage des entrées d'index
- Création des index
- Mise à jour des index

Module 7 : Création et gestion des références

- Personnalisation d'une table des matières
- Insertion et modification de légendes
- Création et modification d'une table des illustrations

Module 8 : Gestion des formulaires, champs et opérations de publipostage

- Ajout de champs personnalisés
- Modification des propriétés de champ
- Opérations de publipostage
- Gestion des listes de destinataires
- Insertion des champs fusionnés
- Aperçu des résultats de la fusion

Module 9 : Création et modification de blocs de construction, de macros et de commandes

- Création de composants rapides
- Gestion des blocs de construction
- Création et modification de macros simples
- Insertion et configuration des contrôles de contenu

Module 10 : Création de modèles et de jeux de styles personnalisés

- Création de jeux de couleurs personnalisés
- Création de jeux de polices personnalisés
- Création de thèmes personnalisés
- Création de jeux de styles personnalisés

Module 11 : Préparation d'un document pour l'internationalisation et l'accessibilité

- Configuration des options de langue dans les documents
- Ajout de texte ALT à des éléments de document
- Gestion de plusieurs options pour les polices +Body et +Heading
- Utilisation des normes de contenu globales

Lab / Exercices

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d’auteur.

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation vous prépare au passage de l'examen MO-101 : Microsoft Word 2019 / 365 Expert
- Voucher d'examen inclus dans le prix du cours

Profils des participants

- Personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées proposées par le logiciel Word
- Personnes souhaitant se certifier Microsoft Office Specialist (MOS) : Word Expert

Connaissances Préalables

- Avoir une bonne maîtrise des fonctions utilisées couramment dans Excel

Objectifs

- Gérer les options et les paramètres des documents
- Concevoir des documents avancés
- Créer des références avancées
- Créer des éléments Word personnalisés

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)
2100
Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)
1950
Durée (Nombre de Jours)
3
Reference
MOS-WE

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d’auteur.