



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word (Microsoft Office)

NIVEAU EXPERT

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **votre formation bureautique Microsoft Word**. A bord d'un véhicule itinérant numérique et connecté, ALS@CE CONNECT vous propose de vous perfectionner et **maîtriser le logiciel Word**

- Objectifs :** Perfectionner vos compétences sur le logiciel Word
Optimiser l'utilisation de Word et optimiser l'environnement de travail.
Créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure), enrichis d'images et de graphismes.
Travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs.
Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.
- Méthode :** Face à face PERSONNALISEE ou en petits groupes
- Pré-requis:** Utilisation AVANCEE de Word.
- Public :** Toute personne ayant des bonnes connaissances du logiciel Word
- Durée :** Durée modulable selon les besoins

OBJECTIFS

Perfectionner vos compétences sur le logiciel Word
Optimiser l'utilisation de Word et de son environnement de travail
Créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure),
Travailler à plusieurs sur un même document et suivre les modifications réalisées
Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.


PROGRAMME

Les modules présentés ci-dessous peuvent être adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins et de vos connaissances



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT – EXP

Soutenu par la Marque 



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word (Microsoft Office)

NIVEAU EXPERT

Module 1 : Modèles et formulaires

- Création d'un modèle de document.
- Automatiser la saisie d'un document type : le champ Demander et la macro AutoNew.
- Création d'un modèle de formulaire.
- Insertion de champs de formulaire.
- Propriétés des champs de formulaire et champs calculés.
- Protection du formulaire contre les modifications.
- Remplir un formulaire.
- Impression d'un formulaire.

Module 2 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés

- Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image
- Images fixes et images flottantes : habillage d'une image
- Modification des dimensions ou déplacement
- Les formes de la barre d'outils dessin


Module 3 : Présentations particulières de texte

- Texte en colonnes
- Coupures de mots
- Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
- Présenter texte et images dans un tableau
- WordArt
- Création d'un filigrane
- Lier des zones de texte



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT – EXP

Soutenu par la Marque 



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word (Microsoft Office)

NIVEAU EXPERT

Module 4 : Le travail collaboratif

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.
- Distribuer un document pour la révision.
- Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions.
- Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires.
- Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions.
- Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT – EXP

Soutenu par la Marque 