

PGM005 – Programme de formation WORD EXPERT		
Indice	Date révision	Modifications
0	15/11/2021	Création
A	26/08/2022	Actualisation taux satisfaction/ taux de réussite
B	16/12/2022	Insertion logo Qualiopi

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **vosre 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**

Taux de satisfaction : en attente de données

Taux de réussite : en attente de données

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
Accessible Personne en Situation de Handicap (PSH)

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

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 et propriétés des champs de formulaire.
- 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
- Présenter texte et images et WordArt dans un tableau
- Création d'un filigrane
- Lier des zones de texte

Module 4 : Le travail collaboratif

- Suivre des modifications multi-utilisateurs et incorporer les commentaires
- 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.

Evaluation :

- Travaux pratiques
- Contrôle des acquis par évaluation conjointe

Inscription et renseignement :

Vous pouvez remplir le formulaire et nous vous recontacterons :

<https://alsaceconnect.fr/formulaire/>