

Formation WORD

NIVEAU EXPERT



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 PERSONNALISE 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 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 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

 06.49.93.03.62	 alsaceconnect@outlook.fr	 www.alsaceconnect.fr	 Alsace connect
ALSACE CONNECT 14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN			
x			
Indice	Date révision	Modifications	
0	15/11/2021	Création	
A	26/08/2022	Maj tx satisfaction/ taux de réussite	

Enregistré sous le N°44 670710867 auprès du Préfet du Bas-Rhin

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.

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/>

 06.49.93.03.62	 alsaceconnect@outlook.fr	 www.alsaceconnect.fr	 Alsace connect
ALSACE CONNECT 14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN			
x			
Indice	Date révision	Modifications	
0	15/11/2021	Création	
A	26/08/2022	Maj tx satisfaction/ taux de réussite	

Enregistré sous le N°44 670710867 auprès du Préfet du Bas-Rhin