



PROGRAMME WORD

NIVEAU EXPERT

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

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

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.

Date de session : Entrée en cours d'année.

Tarification : Sur devis.

Durée totale de la formation : Durée flexible en fonction du test de positionnement.

Objectifs de la formation : Perfectionner vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office). 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.

Prérequis : Pas de connaissance spécifique demandée.

Suivi d'évaluation pédagogique : Feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz, Mises en situation. ...), attestation de présence. Possibilité de valider un/ ou des modules.

Modalités pédagogiques et techniques : Plateforme de E-learning avec espace client.

Sanction de fin de formation : Possibilité de passer le certificat PCIE/ICDL.

Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre : Il s'agit d'un test qui permet d'évaluer votre niveau. Il ne débouche pas sur un métier en particulier.

Suivi technique et assistance : L'assistance technique est assurée à distance par notre référent informatique. La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse est de 24 h.

Accueil des personnes en situation de handicap : Nous sommes entouré d'un réseau de partenaires pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap.

FTE Formation, 77200, Torcy

Siret : 89470963300024

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :

11756254475 auprès de la Dcrets IDF

Mail : contact@fteformation.com