

Formation Word Confirmé - Pour maîtriser complètement

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser Microsoft Word pour gagner en efficacité. • Découvrir les fonctionnalités avancées de Word • Administrer des formulaires • Créer des modèles avec Word
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateurs souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées de Word.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le module Word initiation et Word intermédiaire ou en avoir le niveau. • Avoir déjà une bonne pratique du logiciel.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Possibilité d'utilisation d'outils gratuits d'intelligence artificielle (IA) pour générer du contenu.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	<p>Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.</p> <p><i>Le passage de la certification est obligatoire lors d'un financement CPF. Le montant de la certification est de 726 euros HT (frais de formation Vaelia) + 70 euros HT (prix certification) soit un total de 796 euros HT.</i></p> <p>Nos prix sont annoncés en HT (Hors TVA).</p>
Moyens d'encadrement	<p>Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.</p>
Satisfaction globale :	<p>4.71/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Microsoft Word : Gestion de commentaires

- Généralités sur la gestion de commentaires sous **Microsoft Word**
- Créer un commentaire
- Parcourir le document
- Supprimer
- Afficher – Imprimer

Conception de formulaires sous Word

- Généralités sur les **formulaires sous Word**
- Création : Insérer les différents types de champ
- Protéger un formulaire

Mise en oeuvre du suivi

- Travailler avec deux versions pour le même fichier
- Suivi et modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents non révisés et révisés
- Fusion des modifications

Jour 2

Gestion des modèles dans Microsoft Word

- Rattacher un document à un modèle

Utilisation d'Internet

- Créer et modifier un lien hypertexte

Enregistrement de macros

- Généralités
- Créer et exécuter une macro

Microsoft Word : Trucs et astuces

- Des astuces qui permettent d'améliorer la rapidité et l'efficacité