

WORD 3

Programme :

1. Formulaire

- Créer un formulaire, insérer des contrôles dans un formulaire
- Définir les propriétés d'un contrôle, protéger, utiliser un formulaire

2. Document long et complexe

- Créer, gérer des documents longs (rapport, mémoire, documentation technique)
- Mettre en forme des tableaux complexes, utiliser Excel dans Word

3. Importation / exportation de données

- Copier des données Excel dans Word
- Insérer un lien hypertexte

4. Objets graphiques

- Tracer, modifier un objet de dessin
- Créer une zone de texte
- Créer un lien entre deux zones de texte, insérer, modifier un graphique SmartArt
- Insérer une équation, écriture mathématique

5. Macro commandes

- Enregistrer, exécuter une macro
- Exercices pratiques

Objectifs

Approfondir d'autres fonctions avancées de Word

Personnes concernées

Personnes expérimentées sur le logiciel

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Durée : 21 heures (3 jours)

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum