



- Formation
- 1 jours
- Prix sur demande

SUITE OFFICE (Word)

Formation – Expertise

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux utilisateurs avancés de maîtriser des fonctionnalités spécifiques et expertes de Word pour optimiser la productivité et gérer des projets complexes, notamment en automatisant des tâches et en assurant la collaboration avancée.

PUBLIC VISÉ

Professionnels qui maîtrisent déjà Word de façon avancée (utilisation courante des styles, modèles, sections, tableaux, publipostage) et qui souhaitent gagner en productivité et en efficacité.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1. Accueil et introduction

Objectifs :

. Protéger des documents Word sensibles, en contrôlant les droits de modification, de consultation et en ajoutant des mots de passe ou des restrictions.

2. Automatisation avec des macros et VBA

Objectifs :

. Automatiser des tâches répétitives via des macros et une introduction à VBA (Visual Basic for Applications) pour personnaliser Word selon les besoins spécifiques.

Compétences visées :

- . Créer, enregistrer et exécuter des macros pour automatiser des tâches courantes (mise en forme, insertion d'éléments, gestion de texte)
- . Introduction à l'éditeur VBA pour créer des scripts simples et personnaliser des processus automatisés.

3. Protection et sécurité des documents avancée

Objectifs :

. Protéger des documents Word sensibles, en contrôlant les droits de modification, de consultation et en ajoutant des mots de passe ou des restrictions.

Compétences visées :

- . Appliquer des protections avancées sur un document (mot de passe pour l'ouverture, restrictions sur les sections éditables, signature numérique)
- . Protéger des formulaires pour limiter les interactions sur certaines parties du document.



À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Créer des documents complexes et professionnels en utilisant des fonctionnalités avancées de mise en page et de formatage.
- Maîtriser l'utilisation des champs, macros et des commandes VBA pour automatiser les tâches répétitives.
- Concevoir et gérer des modèles de documents personnalisés pour une utilisation standardisée en entreprise.
- Utiliser des outils de révision et de collaboration avancés pour gérer les versions et les commentaires dans des documents partagés.
- Organiser des publipostages complexes incluant des filtres et des conditions personnalisées.
- Optimiser l'intégration de Word avec d'autres logiciels de la suite Office pour une gestion efficace des données.

COÛT FORMATION

Coût de la formation à partir de 499€

MODE DE FINANCEMENT

Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

PRÉREQUIS

- Excellente maîtrise de l'environnement de Windows
- Utilisation régulière et approfondie des fonctionnalités de Word.



LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

Contact :

contactlyon@cifep.fr
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre
site internet :

www.cifep.fr