



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



WORD
Document technique

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Personnaliser son environnement de travail. Concevoir des modèles et créer des styles. Mettre en forme des documents en insérant des illustrations, des schémas. Insérer/créer des tableaux, les légènder...

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant créer des modes opératoires techniques.

3/ PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.

Un poste par stagiaire + Écran plat.

Feuille de présence signée en 1/2 journée.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 jour.

6/ PROGRAMME

PERSONNALISER WORD

Définir la police, les marges par défaut

Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban

Enrichir les possibilités de la correction automatique

Convertir un document en PDF

S'ORGANISER POUR GAGNER DU TEMPS

Utiliser un modèle pour chaque type de document

Utiliser des styles rapides

Repérer les mises en forme répétitives

Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles

S'organiser : créer des modèles

CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ

Utiliser le mode Plan, ajouter une page de garde

Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres

Générer et personnaliser la table des matières

Définir les en-têtes et pieds de page

Gérer les sauts de page et les sauts de section

Mixer les mises en page dans un même document

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

Insérer et modifier une image, un texte WordArt

Insérer un tableau, graphique Excel

Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme

Insérer des symboles

Définir l'habillage du texte autour des images

Maîtriser le positionnement des différents objets

Légènder les illustrations

Créer automatiquement une table des illustrations

PRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo

Fusionner et fractionner des cellules

Convertir un tableau en texte et inversement

Créer un tableau pour faciliter la mise en page

Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Légènder les tableaux

Créer automatiquement une table des tableaux.

accueil PMR



28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88

Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr