

OFFICE 365 – WORD DOCUMENT TECHNIQUE

Cette formation prépare au TOSA[®] Centre Agréé Code CPF : RS6964

1/ OBJECTIF : Être capable de : 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/ DURÉE : 7 heures, soit 1 jour.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. 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. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

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

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.

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.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.