



# FORMATION

## OFFICE 365 – WORD NIVEAU 2

Cette formation prépare au **TOSA** <sup>Centre Agréé</sup> Code CPF : RS6964

**1/ OBJECTIF :** Être capable de : Créer des documents avec des mises en pages élaborées. Accélérer la production de documents répétitifs. Maîtriser la création et la mise en page de documents longs...

**2/ PUBLIC CONCERNÉ :** Tout utilisateur de Word.

**3/ PRÉREQUIS :** Avoir suivi la formation « Word 1 » ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

**4/ DURÉE :** 14 heures, soit 2 jours.

**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 :

#### ENVIRONNEMENT/MÉTHODES

Utiliser le volet de navigation et le mode Plan. Enregistrer dans différents formats. Partager un document de différentes manières. Gérer des versions antérieures du logiciel. Utiliser les extensions des fichiers Word. Automatisation des tâches (macros).

#### OUTILS DE MISE EN FORME

Gérer des listes à plusieurs niveaux. Créer des lettrines. Utiliser des thèmes et jeux de style. Insérer du faux texte. Gérer les options de modification des styles. Multicolonnage. Word Art.

#### DOCUMENTS LONGS

Créer un document maître et ajouter des sous-documents. Hiérarchiser des titres dans mode Plan et via le volet de navigation. Développer, réduire les titres dans le corps du document. Maîtriser les options de pagination. Numérotation, en-tête et pieds de pages. Sections de document. Gestion des ruptures de pages

#### MISE EN PAGE

Alterner l'orientation des pages. Numérotter les lignes. Personnaliser les notes de bas de page. Insérer une page de garde / un filigrane

#### OUTILS D'ÉDITION

Gérer les options d'une table des matières. Utiliser une bibliographie. Créer un index. Créer des légendes + 1 table des illustrations. Positionner des renvois et des signets. Insérer des liens hypertextes et des notes. Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire. Effectuer une recherche. Options de traduction

#### TABLEAUX COMPLEXES

Fusionner et fractionner une cellule. Gérer la hauteur et largeur des lignes. Effectuer des calculs dans un tableau. Trier des données dans un tableau. Convertir un texte en tableau. Insérer un tableau Excel dans un doc Word. Utiliser les options de style de tableau

#### IMAGES ET OBJETS GRAPHIQUES

Retoucher et recadrer les images. Modifier les points d'une forme automatique. Appliquer une rotation à un objet. Utiliser les fonctionnalités du rognage. Gérer les SmartArts. Grouper/solidariser des objets. Maîtriser l'habillage de forme. Saisir du texte dans une forme. Faire une capture d'écran. Supprimer l'arrière-plan d'une image. Rétablir une image sous sa forme d'origine

#### FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Création d'un fichier de données / d'une lettre type. Ajout et suppression de champs. Impression d'un mailing et d'étiquettes de routage

**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.