



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



WORD
Niveau 2

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

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/ 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

2 jours.

6/ PROGRAMME

COMPOSITIONS AVANCÉES

Multicolonnage
Lettrines
Effets spéciaux de Word Art
Insertion d'images dans un texte
Fonction de dessin

TABLEAUX COMPLEXES

Fusionner et fractionner une cellule
Gérer la hauteur et largeur des lignes
Effectuer des calculs
Trier des données dans un tableau
Convertir un texte en tableau

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

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

MACRO COMMANDES

MODÉLISATION DE DOCUMENTS

Modèles, formulaires et styles
Compositions et insertions automatiques

DOCUMENTS LONGS

Sections de document
Gestion des ruptures de pages
Numérotation, en-tête et pieds de pages
Mode plan
Document maître
Table des matières et index
Légendes et tables des illustrations
Signets et renvois