CAP DIGIT
Agence de développement informatique
Organisme de formation

FOAD Présentiel

FORMATION

OFFICE 365 – WORD NIVEAU 2

Cette formation prépare au TOSA Centre Agréé 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
Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état. Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page). Sélectionner tout le texte d'un document. Ouvrir et créer un document. Enregistrer et imprimer un document. Utiliser le zoom. Se déplacer dans les pages d'un document. Annuler et rétablir une action.

OUTILS DE MISE EN FORME
Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné). Changer la taille des caractères. Mettre des chiffres en exposant et en indice. Utiliser les couleurs et le surlignage.

MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE
Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié). Modifier l'interligne. Utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.

MISE EN PAGE ET APERÇU AVANT IMPRESSION
Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression.

OUTILS D'ÉDITION
Saisie et modification du texte : Déplacer du texte. Couper, copier et coller du texte. Insérer des caractères spéciaux. Reproduire une mise en forme. Modifier la casse. Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Indentation de paragraphes : Utiliser les puces et numérotations simples.

Recherche dans un document : Lancer l'outil de recherche. Atteindre une page du document. Consulter les statistiques d'un document.

TABLEAUX
Créer un tableau. Saisir dans un tableau. Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.

IMAGES ET OBJETS GRAPHIQUES
Insérer une image. Insérer une forme simple. Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

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.