



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

WORD

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, présentation, sauvegarde, impression d'un document. Création et mise en forme d'un tableau... 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 public.

3/ PRÉREQUIS

Connaissance du clavier et du maniement de la souris.

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

5/ DURÉE

4 jours.

6/ PROGRAMME

INTRODUCTION

Présentation du concept
Principales caractéristiques
Le menu, les icônes, la barre d'outils

SAISIE ET MISE EN FORME

Saisie d'un texte au kilomètre
Déplacement dans le texte
Copie, correction, suppression de texte
Format de caractère
Format de paragraphe
Copie et déplacement de blocs
Tabulations
Listes à puces
Sauvegarde d'un document
Impression

MISE EN PAGE

En-têtes et pieds de page
Marges et orientation
Notes de bas de page
Numérotation
Sauts de section

GESTION DES TABLEAUX

Création d'un tableau
Largeur et hauteur des colonnes
Alignement des nombres et du texte
Insertion d'une ligne ou colonne
Mise en forme du tableau

LES OUTILS

Correcteur orthographique et grammatical
Dictionnaire des synonymes

LES OBJETS

Insertion d'images
Mise en forme

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