CAP DIGIT
Agence de développement informatique
Organisme de formation

FOAD
Présentiel

FORMATION

WORD
Niveau 2

OFFICE 365

Cette formation prépare au TOSA® 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 7 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
Numéroter 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

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.

CAP DIGIT : 28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert
04-77-55-66-88 • www.capdigit.fr • contact@capdigit.fr
CAP DIGIT capital 10 000 € - SIRET 841 378 128 00026 – APE 6201Z Numéro déclaration formation 84 42 03168 42

Mise à jour : novembre 2024