



OFFICE 365

1/ OBJECTIF

Être capable de : Personnaliser son environnement de travail. Concevoir des modèles et créer des styles. Mettre en forme des documents en insérant des illustrations, des schémas. Insérer/créer des tableaux, les légènder...

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

PERSONNALISER WORD

Définir la police, les marges par défaut
Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban
Enrichir les possibilités de la correction automatique
Convertir un document en PDF

S'ORGANISER POUR GAGNER DU TEMPS

Utiliser un modèle pour chaque type de document
Utiliser des styles rapides
Repérer les mises en forme répétitives
Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
S'organiser : créer des modèles

CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ

Utiliser le mode Plan, ajouter une page de garde
Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
Générer et personnaliser la table des matières
Définir les en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page et les sauts de section
Mixer les mises en page dans un même document

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 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.



Cette formation prépare au **TOSA**® Code CPF : RS6198

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes souhaitant créer des modes opératoires techniques.

3/ PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

4/ DURÉE

7 heures, soit 1 jour.

INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

Insérer et modifier une image, un texte WordArt
Insérer un tableau, graphique Excel
Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme
Insérer des symboles
Définir l'habillage du texte autour des images
Maîtriser le positionnement des différents objets
Légènder les illustrations
Créer automatiquement une table des illustrations

PRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
Fusionner et fractionner des cellules
Convertir un tableau en texte et inversement
Créer un tableau pour faciliter la mise en page
Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal
Légènder les tableaux
Créer automatiquement une table des tableaux.

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

