

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Rapport et mémoire - *Gérer avec confort vos longs documents*

Référence	2022P52	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public souhaitant optimiser la gestion et la création de ses compte-rendu ou rapports.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Comprendre l'apport des styles prédéfinis et savoir les utiliser. Etre capable de gérer les mises en pages complexes avec entêtes et pied de page différents, marges et orientations alternées... Etre en mesure de rendre un long document attractif par l'insertion d'un sommaire ou d'un index des mots-clés.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Valider les bases	<ul style="list-style-type: none"> Trucs et Astuces de saisie, Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	<ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau, Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Composer un document composite	<ul style="list-style-type: none"> Insérer une image, un logo ou une photo, Insérer une lettrine, Insérer un graphique, Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Rédiger un compte-rendu	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer un style prédéfini, Modifier un style prédéfini, Créer des styles personnalisés, Insérer un saut de page forcé, Mettre en page un long document.
Gérer des documents longs	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le mode plan, Gérer les sauts de sections, Gérer les entêtes et pied de page, Insérer une table des matières, S'initier à la gestion d'un index.
Optimiser l'outil	<ul style="list-style-type: none"> Personnaliser son interface, Gérer les options du logiciel.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Conseils et recommandations.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
<p>*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.</p>	