











WORD - Perfectionnement

Optimiser sa pratique et découvrir des « Trucs et Astuces »

Référence	2022P20	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et courriels d'aspect professionnel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - Initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de courriers à grande diffusion ainsi que générer des étiquettes et un emailing. Être capable de rédiger des rapports et des comptes rendus en un temps record. Mettre en place ou respecter une charte graphique par l'utilisation de modèles en y insérant des champs dynamiques ainsi que des champs de formulaires.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
La nouvelle interface Office	 Le Menu Fichier (ou bouton Office) pour accéder au menu principal	 Le ruban, les onglets et les groupes, Activer le lanceur de boîte de dialogue
	 Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	
Valider les bases	 Trucs et Astuces de saisie,	 Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	 Créer un tableau,	 Insérer un tableau Excel dans un document Word.
	 Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule,	
Gestion d'un publipostage	 Principes du publipostage,	 Création d'étiquette ou de planche d'étiquettes.
	 Création d'un courrier à grande diffusion,	 Modification du document principal, Modification de la source de données.
Composer un document composite	 Insérer une image, un logo ou une photo,	 Insérer un graphique,
	 Insérer une lettrine,	 Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Rédiger un compte-rendu	 Appliquer un style prédéfini,	 Insérer un saut de page forcé,
	 Modifier un style prédéfini,	 Mettre en page un long document.
	 Créer des styles personnalisés,	
Gérer des documents longs	 Utiliser le mode plan,	 Insérer une table des matières,
	 Gérer les sauts de sections,	 S'initier à la gestion d'un index.
	 Gérer les entêtes et pied de page,	
Créer un modèle	 Principe du modèle,	 Utiliser un modèle, Modifier un modèle.
	 Créer un modèle, Insérer des champs automatisés,	
Gérer un formulaire	 Principe du formulaire, Insérer des champs de formulaire,	 Protéger un formulaire, Enregistrer un formulaire, Remplir un formulaire.
Optimiser l'outil	 Personnaliser son interface,	 Gérer les options du logiciel.

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.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	