






















WORD - Initiation / Actualisation des bases

Optimiser sa pratique du traitement de texte de Microsoft

Référence	2022P15	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Avoir suivi le stage « Windows – Les bases » ou avoir une expérience équivalente.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Consolider ses connaissances de l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour saisir et mettre en page des courriers, affiches, prospectus et rapports professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Créer un courrier		Démarrer Word,	 Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération.
		Saisir, corriger, supprimer du texte,	
		Mettre en forme le texte : police, taille, couleur...,	
Gestion des documents		Enregistrer un document,	 Rechercher un document
		Ouvrir un document existant,	 Nouveautés Windows 7/Windows 8.x
Gérer la mise en page		Mettre en page un document : orientation, marges,	 Imprimer un document,
		Créer des en-tête et pied de page,	
Créer et gérer des tableaux		Créer un tableau,	 Gérer les chiffres dans un tableau,
		Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne,	 Gérer la mise en page d'un tableau,
		Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou une cellule,	 Insérer un graphique,
		Mettre en forme un tableau,	 Gérer les liaisons avec les applications externes (Excel).
Composer un document composite		Insérer une image, un logo ou une photo,	 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.
Optimiser l'outil		Les correcteurs,	 Les dictionnaires.
		Les insertions automatiques,	
Bonnes pratiques		Conseils et recommandations - Trucs et astuces.	

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.	