


































WORD / OUTLOOK - Migration vers 20xx

Optimiser sa pratique et découvrir des « Trucs et Astuces »

Référence	2022P16	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender ses nouveautés et retrouver des repères dans Word et Outlook pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
La nouvelle interface Office	 Le bouton Office pour accéder au menu principal	 Le ruban, les onglets et les groupes	
	 Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	 Activer le lanceur de boîte de dialogue	
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,		
Gérer la mise en page	 Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page,	 Imprimer un document,	
Créer et gérer des tableaux	 Créer un tableau,	 Mettre en forme 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 un graphique.	
	 Insérer ou supprimer une ligne, colonne ou cellule,		
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 insertions automatiques, Les dictionnaires.		
Migrer vers Outlook	 Découvrir l'interface	 Gestion des tâches : créer une tâche, gérer ses rappels, assigner à quelqu'un	
	 Gestion du courrier : envoi, réponse, transfert, options des messages	 Personnaliser : signature, format messages...	
	 Gestion du calendrier : créer un rendez-vous, une réunion, un évènement	 Gestion de sa boîte aux lettres : partager et déléguer sa BAL, archiver.	
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.	