

WORD - TRUCS ET ASTUCES

Durée

1 Jour

Référence Formation

1-WD-TRUCS

Objectifs

Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques
Améliorer ses méthodes de travail
Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide du logiciel Word

Participants

Tout public

Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

PROGRAMME

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
 2. Optimisation de l'utilisation
 - Utiliser des raccourcis clavier
 - Sélectionner votre texte avec votre clavier
 - Se déplacer rapidement dans votre document
 - Préparer un document Word en suivant les bonnes étapes
 - Rechercher, remplacer des mots ou des mises en forme
 - Personnaliser des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment
 - Utiliser les commentaires, la fonction copier et coller personnalisée
 - Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
 - Gérer ses corrections automatiques
 - Mettre en forme rapidement son document et avec style
 - Créer des documents originaux
 - Intégrer un tableau Excel dans Word
 - Réduire le poids des images
 3. Personnaliser son environnement
 - Configurer les options avancées
 - Personnaliser la barre d'outils accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)
 - Connaître et bien utiliser la fonction modèle
 - Comment classer efficacement ses documents
 4. Travailler avec des documents longs
 - Ré-ouvrir un document et poursuivre la lecture là où vous l'aviez arrêtée (version 2013)
 - Lire un document Word à l'écran pour ne pas avoir à l'imprimer
 - Utiliser les sauts de sections, les en-têtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres
 - Utiliser les outils des entêtes et des pieds de page

Réduire ou développer des sections d'un document en un seul clic
Utiliser le mode plan
Insérer des tables des matières automatiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaires ou mise en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
Pour les formations à distance :
Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance