

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

Toute personne maîtrisant Word et souhaitant gagner du temps

Pré-requis

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

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Rappel sur les fonctionnalités de base

- 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 et la fonction copier/coller personnalisée
- Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
- Gérer ses corrections automatiques
- Mettre en forme son document rapidement et avec style
- Créer des documents originaux
- Intégrer un tableau Excel dans Word
- Réduire le poids des images

Personnaliser son environnement

- Configurer les options avancées
- Personnaliser la barre d'outils en accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle
- Comment classer adéquatement ses documents

Travailler avec des documents longs

- Rouvrir 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 entêtes, 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