

WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

DÉFINITION

La formation Word : techniques de productivité permet à tout utilisateur de gagner en efficacité et en temps dans son travail au quotidien.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant travailler plus rapidement avec Word, notamment lors de la saisie de procès-verbaux.

OBJECTIF GÉNÉRAL

A l'issue de la formation, les participants :

- connaîtront quelques raccourcis clavier indispensables,
- sauront sélectionner, copier et déplacer plus efficacement,
- sauront gérer la recherche et la substitution de texte,
- sauront gérer l'interface du traitement de texte,
- connaîtront les principales techniques d'automatisation des tâches courantes.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Techniques de productivité est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

Quelques raccourcis clavier
Différents types de sélection de texte (sél. multiple) + sélection des fichiers
Utilisation du presse-papier multiple
Rechercher, remplacer du texte
Affichage (2 documents côte à côte) + gestion des fenêtres et des barres d'outils
Insertions automatiques
Corrections automatiques
Gestion des modèles de document

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 600.-