

WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

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

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

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

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

WORD: TECHNIQUES DE PRODUCTIVITÉ

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

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