

## 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.-