

# MAÎTRISEZ WORD POUR GAGNER DU TEMPS !



Voici bien plus qu'une simple formation Word ! Vous apprendrez comment l'utiliser de FAÇON OPTIMALE selon des principes éprouvés d'organisation du travail.

Vous développerez ainsi une méthode de travail conforme à vos propres besoins. Vous économiserez du temps et vous serez plus satisfait !

## OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Personnaliser et optimiser les options de Word selon vos besoins
- Profiter des fonctions automatiques de Word qui éliminent les pertes de temps
- Travailler efficacement dans vos documents existants
- Créer et gérer les modèles Word pour tous vos types de communications
- Préparer des documents courts ou longs en utilisant les bonnes étapes
- Rédiger efficacement et professionnellement tous les types de documents
- Apprendre des trucs et astuces de pros pour gagner du temps et être plus efficace !

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Les bonnes étapes de préparation d'un document Word
- Configuration des options avancées de Word
- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- La bonne utilisation de la fonction modèle
- Classement adéquat de vos documents
- Utilisation des styles Titre
- Création des jeux de styles
- Utilisation des diverses galeries de Word
- Insertion d'une image dans un document sans déranger le texte
- Comment et pourquoi utiliser le Saut de section
- En-têtes et pieds de pages et bonne utilisation des outils qui s'y rattachent
- Comment numéroter les pages d'un document
- Insertion des tables des matières automatiques
- Trucs et astuces d'exécution
- Insertions automatiques ou Quicks parts
- Analyse d'un document existant pour le modifier sans difficulté
- Comment travailler dans un document créé par un autre utilisateur

DURÉE : UNE DEMI-JOURNÉE

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique

## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
  - En séances publiques : nous pouvons vous fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable pour suivre la formation, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
  - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
  - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur

## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIQUE EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input type="checkbox"/>

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux utilisateurs de niveau débutant ou à ceux qui désirent valider leurs connaissances

### APPROCHE QUALITEMPS

Les forces de notre formation sont la quantité et la pertinence de notions de base sur l'utilisation d'Outlook transmises très concrètement en une petite demi-journée

### NOTRE ENGAGEMENT

Vous fournir les bases nécessaires pour commencer immédiatement à mieux utiliser Outlook !



### RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.