

MAÎTRISER WORD 2003, 2007 POUR GAGNER DU TEMPS

GAGNER TEMPS, EFFICACITÉ ET PROFESSIONNALISME DANS LA GESTION ET LA PRÉPARATION DE SES DOCUMENTS.

Word est sans doute un des logiciels les plus fréquemment utilisé dans la vie de tous les jours au travail.

En effet, la communication et la rédaction de divers écrits est au centre de nos activités de travail.

À ce titre, optimiser l'utilisation du logiciel Word est sans doute une des plus grandes sources d'amélioration personnelle tant au niveau de notre efficacité au travail que dans la transmission d'une image professionnelle.

Or maîtriser Word ne signifie pas en connaître toutes les fonctions mais plutôt d'être en mesure de discriminer les fonctions inutiles du logiciel de celles qui permettraient d'améliorer notre efficacité personnelle et professionnelle.

Notre cours est **bien plus qu'un simple cours Word**. Nous vous proposons une approche qui vous permettra d'utiliser le logiciel de façon optimale selon des principes éprouvés d'organisation du travail en se dotant d'**une méthode conforme à vos propres besoins**.

La formation est bâtie pour répondre à 5 grands objectifs ;

- EFFICACITÉ
- SIMPLICITÉ
- PROFESSIONNALISME
- UNIFORMITÉ
- BONNE GESTION

À qui s'adresse le cours

À toute personne, gestionnaire, personnel administratif et technique, ou à toute entreprise qui désire améliorer ses méthodes de travail, gagner du temps et mieux gérer ses communications et ses documents.

Contenu et objectifs généraux

- Personnaliser et optimiser les options et les fonctions Word en fonction de vos besoins.
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide.
- Comprendre des fonctions automatiques de Word afin d'éliminer les pertes de temps.
- Savoir comment travailler sur les documents déjà existants.
- Savoir comment créer et gérer les modèles Word pour tous nos types de communications.
- Maîtriser les étapes pour la préparation d'un document court ou long.
- Connaître et identifier les bonnes fonctions à utiliser selon les types de documents afin d'uniformiser nos méthodes de travail.
- Utiliser les fonctions de partage de documents de façon simple et efficace.
- Savoir comment rédiger efficacement et professionnellement tous types de documents.
- Connaître de bonnes règles de rédaction et de formatage pour plus de clarté et de professionnalisme dans ses écrits.
- Savoir comment nommer et classer ses documents.
- Trucs et astuces pour gagner du temps et être plus efficace.

Contenu détaillé

- Préparer un document Word en suivant les bonnes étapes.
- Configurer les options avancées de Word.
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide.
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle.
- Comment classer adéquatement vos documents.
- Utiliser les sauts de sections, les-en-têtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres, les tables des matières automatiques. Des outils reliés par l'automatisme de leurs fonctions.
- Utiliser les commentaires, la fonction *copier et coller* personnalisée, les raccourcis claviers personnalisés.
- Comment utiliser les styles titres.

- Utiliser le mode plan.
- Insérer une image à un document sans que le texte ne soit affecté.
- Comment et pourquoi utiliser le saut de section.
- Connaître les en-têtes et les pieds de pages et bien utiliser les outils qui s’y rattachent.
- Comment numéroter les pages d’un document.
- Insérer des tables des matières automatiques.
- Trucs et astuces d’exécution.
- Comment lire un document Word à l’écran pour ne pas avoir à l’imprimer.
- Personnalisation des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment.
- Utiliser les insertions automatiques ou les *Quicks parts*.
- Comment travailler un document déjà existant créé par un autre utilisateur.

Durée : 1 journée.

Méthode d’enseignement

Contenu théorique.

Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique.

Matériel de cours

Un manuel complet, avec illustrations.

Un manuel d’exercice pratique.

Un poste informatique pour chaque participant(e) pour toute la durée du cours.

Agréments

Formations Qualitemps inc. est agréée par la CPMT comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d’œuvre.

En cours publics

Ce cours est offert partout au Québec.

En cours privés

Ce cours peut être donné en entreprise et adapté à vos besoins.

Soutien technique

(offert suite au cours publics seulement)

- Vous avez accès au soutien technique pour une période de 1 heure.
- Vous avez 1 an pour l'utiliser et le temps sera compté à la minute pour vous permettre d'utiliser chacune d'elles.
- Le soutien technique pourra se faire en ligne ou par téléphone.
- Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées.

Notre salle de classe mobile

Pendant toute la durée du cours, 15 ordinateurs à la fine pointe de la technologie sont mis à la disposition des participants. Chaque ordinateur est programmé de façon à permettre la visualisation plein écran de toutes les fonctions à apprendre. Les participants travaillent ainsi dans un environnement informatique semblable à celui qu'ils utilisent au travail.

Avec notre salle de classe mobile, nous sommes en mesure d'offrir aussi des formations à l'interne dans votre entreprise.