

Maîtriser *Word* pour gagner du temps

Gagnez temps, efficacité et professionnalisme dans la gestion et la préparation de vos documents

Introduction

Word est sans doute l'un des logiciels les plus fréquemment utilisés dans la vie de tous les jours au travail. En effet, la communication et la rédaction de divers écrits sont au centre de nos activités. À ce titre, optimiser l'utilisation du logiciel *Word* est sans doute l'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 entre les fonctions inutiles du logiciel et celles qui permettraient d'améliorer notre efficacité personnelle et professionnelle.

La formation est bâtie pour répondre à 5 grands objectifs;

- ❖ EFFICACITÉ
- ❖ SIMPLICITÉ
- ❖ PROFESSIONALISME
- ❖ UNIFORMITÉ
- ❖ BONNE GESTION

Objectifs du cours

- ✓ Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- ✓ Personnaliser et optimiser les options et les fonctions *Word* en fonction de vos besoins.
- ✓ Comprendre des fonctions automatiques de *Word* afin d'éliminer les pertes de temps
- ✓ Savoir travailler efficacement sur les documents existants
- ✓ Savoir comment créer et gérer les modèles *Word* pour tous vos 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 vos méthodes de travail
- ✓ Utiliser les fonctions de partage de documents de façon simple et efficace
- ✓ Savoir comment rédiger efficacement et professionnellement tous les types de documents
- ✓ Connaître de bonnes règles de rédaction et de formatage pour plus de clarté et de professionnalisme dans vos écrits
- ✓ Savoir comment nommer et classer vos documents
- ✓ Connaître des **trucs et astuces des pros** pour gagner du temps et être plus efficace

L'approche Qualitemps

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 vous dotant d'une méthode conforme à vos propres besoins.

Contenu détaillé du cours

- 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 et les tables des matières automatiques, tous des outils reliés par l'automatisme de leurs fonctions
- Utiliser les commentaires, la fonction copier et coller personnalisée, les raccourcis clavier personnalisés
- Comment utiliser les styles titres
- Utiliser le mode plan
- Insérer une image dans un document sans que le texte en 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 dans un document existant créé par un autre utilisateur

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.

Approche pédagogique

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

Matériel de cours

- Un manuel et guide très complet, étape par étape, avec illustrations
- Un manuel et guide très complet, étape par étape, avec illustrations
- Un poste informatique pour chaque participant(e) pour toute la durée du cours

Soutien technique (offert suite aux cours publics seulement)

Vous avez accès au soutien technique pour une durée totale de 1 heure.

- Vous disposez de 4 mois suite à la formation pour l'utiliser et le temps sera compté à la minute pour vous permettre d'en profiter pleinement
- Le soutien technique est fait par téléphone et avec *Team Viewer* si un soutien en ligne est requis

- Nous vous aiderons à trouver une solution ou une réponse à toutes les questions soulevées et en lien avec le logiciel *Word*

Durée

Une journée.

Notre salle de cours mobile

Pour le cours, 15 ordinateurs portables, 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. 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.

Modes de transmission

- En cours publics offerts régulièrement dans la majorité des régions du Québec
- En entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins
- En ligne par internet à des dates précises (*webinar*)

Accréditations

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.