

## Word - Trucs et astuces



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques
- Améliorer ses méthodes de travail
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide du logiciel Word



### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne maîtrisant Word et souhaitant gagner du temps



### PRÉREQUIS

- Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base et remise à niveau ou ayant des connaissances équivalentes



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

# Word - Trucs et astuces

---

## RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

### OPTIMISATION DE L'UTILISATION

- Optimisation de l'utilisation
- Utiliser des raccourcis clavier
- Sélectionner votre texte avec votre clavier
- Se déplacer rapidement dans votre document
- Préparer un document Word en suivant les bonnes étapes
- Rechercher, remplacer des mots ou des mises en forme
- Personnaliser des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment
- Utiliser les commentaires et la fonction copier/coller personnalisée
- Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
- Gérer ses corrections automatiques
- Mettre en forme son document rapidement et avec style
- Créer des documents originaux
- Intégrer un tableau Excel dans Word
- Réduire le poids des images

### PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT

- Configurer les options avancées
- Personnaliser la barre d'outils en accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle
- Comment classer adéquatement ses documents

### TRAVAILLER AVEC DES DOCUMENTS LONGS

- Rouvrir un document et poursuivre la lecture là où vous l'aviez arrêtée (version 2013)
- Lire un document Word à l'écran pour ne pas avoir à l'imprimer
- Utiliser les sauts de sections, les entêtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres
- Utiliser les outils des entêtes et des pieds de page
- Réduire ou développer des sections d'un document en un seul clic
- Utiliser le mode plan
- Insérer des tables des matières automatiques