

FORMATION : Module 3 - MS WORD – LES ASTUCES LES PLUS UTILES Niveau 1 – 1 jour en présentiel**Prérequis**

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel (détails du module 2)
Avoir une pratique régulière du logiciel

[Test gratuit en ligne](#)

Public concerné

Pour ceux qui souhaitent optimiser leur utilisation d'Excel en gagnant du temps

Votre Intervenante :

Virginie Testu-Maçon

Fondatrice et dirigeante
d'Alp'Secrétariat.Net depuis 2008.

Experte en bureautique (Pack Office)

Intervenante auprès de la Fonction
Publique Territoriale en région Paca

Également formatrice auprès de plusieurs
centres de formation pour le BTS Gestion
de la PME

Dates et lieux :

Sur demande – Hautes-Alpes

Durée : 7 h 00 – De 8h30 à 16 h 30

Un ordinateur pour chaque participant

Nombre de stagiaires : 8 maximum

**Possibilité de réaliser cette formation en
intra ou en individuel (sur devis)**

Tarif : 270 € net / personne / jour

Modalités pédagogiques :

Pédagogie active et participative
Évaluation des besoins et des profils des
participants
Bilan des acquis en fin de formation
Support de formation remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation :

-Questionnaire de positionnement au
moment de l'inscription afin d'évaluer
votre niveau
-Évaluation à chaque en fin de formation
-Questionnaire à froid 3 mois après la
formation

Adaptation possible du parcours aux PSH

(Contacter notre Référente Handicap Mme
TESTU au 06.31.92.11.15)

S'inscrire à cette formation : cliquez [ici](#)

Le mot du formateur :

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés en milieu
Professionnel. Il vous permettra de rédiger et mettre en forme des documents
Textes, du plus simple au plus élaboré.

Relativement simple à prendre en main, il devient assez vite efficace surtout
dans la gestion des documents longs de type rapport ou mémoire.

Ce module 4 va vous permettre de gagner en efficacité et d'être ainsi plus
rapide dans la gestion de vos documents.

Besoin d'en savoir plus sur le **publipostage** ou la gestion des **documents
longs** ?

Consultez nos **modules 4 et 5** !

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ★ Gérer ses documents de façon plus rapide grâce aux
différents trucs et astuces du logiciel Word

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 - Matin :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Gérer le ruban & les onglets
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Les raccourcis clavier les plus utiles
- Gérer le presse papier

SAISIE DE TEXTE

- Varier votre vocabulaire & corriger rapidement vos textes
- Mieux comprendre les tabulations et les points de suite
- Trouver et remplacer du texte facilement
- Utiliser le texte d'exemple (Lorem)
- Apposer un commentaire

Jour 1 – Après-midi :

MISE EN FORME

- Reproduire la mise en forme
- Gérer les styles
- L'utilité de la capture d'écran
- Gestion des objets (forme, zone de texte et image)
- Bordure de page et filigrane

MISE EN PAGE

- Marque de paragraphe, saut de page et saut de section
- Numéros de ligne et coupure des mots
- Optimiser l'affichage des documents
- Gérer le format Pdf
- Optimiser l'impression

Exercice final**Une question ? Un doute ?**

Contactez Virginie Testu-Maçon au **06.31.92.11.15**