

Durée : 1 jour(s)

## Objectifs

- 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

## Pré-requis

Tout public  
Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

## Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
2. 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, la fonction copier et coller personnalisée  
Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts  
Gérer ses corrections automatiques  
Mettre en forme rapidement son document et avec style  
Créer des documents originaux  
Intégrer un tableau Excel dans Word  
Réduire le poids des images
3. Personnaliser son environnement  
Configurer les options avancées  
Personnaliser la barre d'outils accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)  
Connaître et bien utiliser la fonction modèle  
Comment classer adéquatement ses documents
4. Travailler avec des documents longs  
Ré-ouvrir 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 en-têtes, 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