



Gagnez du temps chaque jour grâce à la formation « Windows, Word (et Outlook) efficaces » (3 heures)

Vous reconnaissez-vous?

- Vous êtes un **utilisateur fréquent** du traitement de texte Microsoft Word.
- Vous avez appris Word par vous-même, « sur le tas » ou lors d'une lointaine formation.
- Vous savez vous en servir, mais vous y passez **plus de temps que nécessaire**. Vous perdez parfois / souvent du temps sur une fonction « agaçante ». Vous refaites souvent la même manipulation, qui pourrait être automatisée.

Objectif de formation

- À l'issue de cette formation, le participant :
- **gagnera un temps précieux** chaque jour, grâce à une utilisation optimale de Windows et de Microsoft **Word** (et éventuellement d'**Outlook**);
 - **réduira son risque d'erreur** par une utilisation plus fiable des fonctionnalités Word;
 - produira des documents respectant toujours sa **charte graphique** (identité visuelle).

Contenu de la formation

- Bonnes pratiques d'utilisation de **Word** : paramétrage de la barre d'outils d'accès rapide, **saisie ultra rapide de texte, composants réutilisables**, gestion facile et rapide des tableaux et des images, de la numérotation, optimisation du copier-coller... et bien d'autres fonctions méconnues!
- Paramétrages et astuces **Windows, Word (et Outlook si vous l'utilisez)** pour gagner encore plus de temps.
- **Création d'un modèle Word personnalisé** de document aux couleurs et avec le logo de votre entreprise, un pied-de-page automatique avec numérotation, coordonnées de l'entreprise, etc.



Démonstration par la formatrice et pratique simultanée par le(s) participant(s).
Remise d'un support « aide-mémoire » imprimé.

Modalités et tarifs

Tarif sur demande, tenant compte du nombre de participants, du lieu.
Modalités d'inscription : info@redactia.com ou 514 206-4399, Laurence Picot, Rédactia.