

CAPSULES WORD EN MILIEU JURIDIQUE - TRUCS ET ASTUCES (60-01)

Formation en ligne

30 minutes

Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Trois capsules gratuites pour vous aider à utiliser votre logiciel Word efficacement

Cette formation vous offre gratuitement trois capsules sous les thématiques suivantes :

- 1 - Rédaction rapide et sans faute
- 2 - Mise en forme efficace des paragraphes et des tableaux
- 3 - Préparation des modèles

Ces trois capsules ont une durée approximative de 10 minutes chacune.

Une fois votre formation complétée, vous aurez accès à un code promotionnel vous donnant 15% de rabais sur votre inscription à la formation complète Word en milieu juridique - Les incontournables d'une rédaction rapide (60-02).

Objectif

Ces capsules ont comme objectif de vous fournir plusieurs trucs et astuces pour augmenter votre efficacité avec le logiciel Word.

Matériel

Aucun matériel n'est requis.

Public cible

Adjoint(e)s juridiques, parajuristes, avocats et notaires

Inscription sur formation.lafortune.ca



Capsules Word en milieu juridique - Trucs et astuces (60-01)

Capsule 1 - Rédaction rapide et sans faute

Dans cette capsule, vous apprendrez différents trucs et astuces qui vous aideront à rédiger et réviser vos documents rapidement. Entre autres, vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités du dictionnaire, de la grammaire, de la coupure de mots, de la protection des espaces et des traits d'union, du tampon automatique (par exemple dans un avis d'assignation) et de signature électronique.

Capsule 2 - Mise en forme rapide des paragraphes et des tableaux

Dans cette capsule, vous apprendrez différents trucs et astuces qui vous aideront à mettre en forme rapidement les paragraphes et les tableaux. Entre autres, vous apprendrez à paramétrer les principales fonctionnalités de retrait, d'espacement et d'enchaînement des paragraphes, de tableaux avec ou sans les bordures et de tabulation dans les cellules.

Capsule 3 - Préparation des modèles

Dans cette capsule, vous apprendrez différents trucs et astuces qui vous aideront à préparer des modèles simples et rapides qui vous seront utiles pour le bureau. Entre autres, vous apprendrez à utiliser de façon efficace les champs de formulaire simples, l'utilisation des codes d'affichage, les fonctionnalités d'impression des caractères masqués et l'ajout automatique de notes en bas de page ou en fin de document.