

Formation Word 2010/2013

Base

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant débiter ou approfondir ses connaissances dans Word 2010/2013

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des documents simples dans Word 2010/2013

Le Programme

Se repérer dans l'interface 2010/2013

- Le menu Fichier
- la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes, les commandes, les développeurs
- La barre d'état

Créer un gérer un document

- Créer, ouvrir et fermer un document
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Sauvegarder et classer un document

Présenter un document, un courrier

- Mettre en forme des caractères
 - police, gras, italique, souligné
- Mettre en forme des paragraphes
 - Modifier l'alignement du texte (gauche, centrer, droit, justifier)
 - Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, de la 1ere ligne et négatif)
 - Modifier l'espacement entre les paragraphes
 - Modifier l'interligne
- Encadrer un titre et l'ombrer
- Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux
- Reproduire la mise en forme

Modifier un document

- Copier, déplacer, supprimer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Lire le document et exploiter le mode lecture
- Zoomer sur les objets en mode lecture (**nouveauté 2013**)

Améliorer la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages
 - Portrait ou paysage
- Imprimer un document

Créer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau
- Utiliser l'onglet Outils de tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer colonnes ou lignes
- Supprimer colonnes ou lignes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau, une trame de fond, une bordure
- Positionner un tableau dans une page