

Formation Word 2010/2013

Mise à niveau

Public Utilisateur

- Toute personne autodidacte dans Word 2010/2013 et souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau

Les objectifs de la formation

- Se mettre à niveau pour utiliser efficacement Word et poursuivre dans le perfectionnement

Le Programme

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
- Poser, Gérer et supprimer des tabulations
 - Gauche, centrée, droite, décimale
 - Ajouter des points de suite
- 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
- Chercher des synonymes
- Lire le document et exploiter le mode lecture
- Zoomer sur les objets en mode lecture (**nouveauté 2013**)
- Exploiter le marque page (**nouveauté 2013**)

Améliorer la mise en page et imprimer un document

- Définir les sauts de page
- En-tête et pied de page
 - Numéroté les pages
 - Ajouter la date
 - Insérer une image
- 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

Créer des rapports, des mémos

- Ajouter une page de garde
- Réaliser des captures d'écran à partir de Word
- Insérer un SmartArt, un graphique, une image
- Utiliser les onglets Outils d'image, Outils SmartArt, Outils graphique
- Déplacer les images avec les guides d'alignement (**nouveauté 2013**)