



Word 2013 : Prise en main

Word 2013 niveau 1 : Prise en main

durée : 1 jour(s)

code formation : MW1

Description :

Cette formation sera utile à toute personne souhaitant découvrir et pouvoir faire une utilisation efficace et régulière de Word 2013, un logiciel de traitement de texte.

Pré-requis :

Il est simplement nécessaire de savoir se servir d'un ordinateur

Programme :

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.

Pr?sender le corps de la lettre.

Mettre en page.

Imprimer.

Pr?sentier un document de type rapport :

D?finir les sauts de page.

Num?roter les pages.

Ajouter une page de garde.

Changer l'aspect de votre document : appliquer un th?me.

Modifier les couleurs, polices et effets de th?mes.

Ins?rer des illustrations :

Ins?rer une image, un clipart.

Cr?er un objet WordArt, un diagramme SmartArt.

** Ins?rer un tableau :**

Cr?er et positionner un tableau.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.

**Approfondir, s'entra?ner et compl?ter la formation en salle **