



WORD 2013

PUBLIC

Toute personne ayant de bonnes notions de l'environnement Windows

OBJECTIFS

Compléter ses connaissances initiales en choisissant les notions à assimiler

DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application personnalisés pour chaque participant.

PROGRAMME DU STAGE

Se familiariser à l'environnement

Microsoft Word et gérer ses documents

- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage
- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Supprimer une zone de texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- Rechercher un mot, le remplacer

Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou à numéros
- Copier/coller une mise en forme
- Encadrer du texte, un document
- Utiliser les mises en forme automatiques
- Utiliser les tabulations simples et les points de suite
- Insérer une lettrine

Les tableaux

- Concevoir un tableau et y saisir un texte et des nombres
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage
- Gérer la mise en page: saut de page, saut de section
- Définir en-têtes et pieds de page
- Importer des images, travailler avec les outils dessin

Affiner la présentation du document – mise en page et impression

- Insérer une pagination et une numérotation de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes
- Définir les options de mise en page : marge, orientation du document (portrait, paysage, numérotation des pages, bordures, etc.)
- Utiliser le mode « aperçu avant impression »



WORD 2013

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word (2 demi-journées)

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Etablir un texte en colonnes
- Protéger un document

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

- Créer ou modifier des styles
- Concevoir et enregistrer des modèles de documents

Réaliser des tableaux complexes (1 demi-journée)

- Elaborer un tableau complexe (fusion des cellules)
- Poser des tabulations dans un tableau
- Trier et calculer dans un tableau

Utiliser le mode plan (1 demi-journée)

- Créer et manipuler un plan
 - Insérer un titre et ou un chapitre
 - Utiliser la numérotation des pages
 - Créer la table des matières à partir du plan
 - Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
 - Utiliser les signets et renvois
- Concevoir un formulaire
- Définir un champ texte, numérique ou date
 - Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
 - Protéger et sauvegarder un formulaire

Etablir un mailing (publipostage) (2 demi-journées)

- Utiliser l'aide au publipostage
- Définir le document principal : lettre type, enveloppe, étiquette, catalogue
- Créer ou ouvrir une source de données
- Fusionner les données avec le document
- Réaliser un publipostage avec des insertions conditionnelles
- Réaliser un publipostage avec des sources de données diverses (Excel, Outlook, Access)

DURÉE : à déterminer **PRIX :** 110 € la demi-journée nets de taxe