

►►► Microsoft Office Word 2013

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Word 2013**[®], vous pourrez en **122 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Temps moyen de formation

30 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

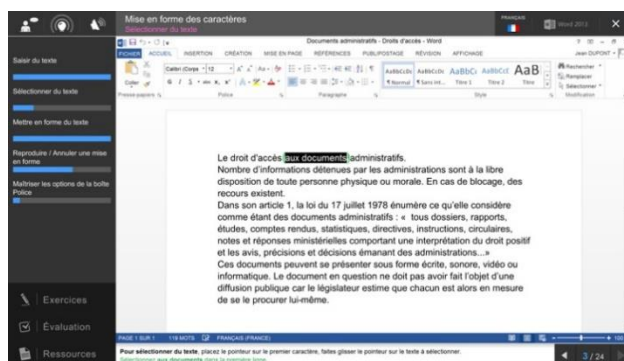
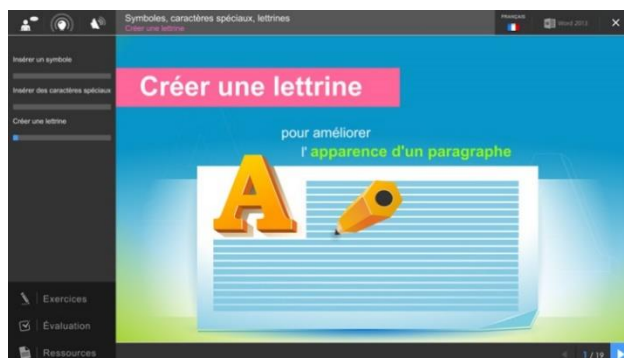
- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (122 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

Technologie

- Flash + XML
- Normes SCORM 2004 et AICC



►► **Détail formation : Word 2013**

Pour commencer

- Démarrer Word
- Saisir texte et Enregistrer un document
- Fermer/ ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Couper, copier, coller du texte
- Le presse-papiers Office
- Couper/déplacer du texte
- Annuler des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes
- Effacer toute la mise en forme du texte

Bordures et des trames

- Ajouter une bordure à un paragraphe
- Modifier la largeur de l'encadrement
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter un cadre à certaines pages
- Créer une ligne séparatrice horizontale

Puces et numéros

- Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
- Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

- Insérer un symbole
- Insérer des caractères spéciaux
- Créer une Lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section
- Numéroter les pages d'un document

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier, supprimer en-tête et pied de page
- Créer en-tête et pied de page personnalisés
- Créer, supprimer un filigrane

Impression

- Aperçu et impression d'un document
- Impression d'une enveloppe
- Impression d'étiquettes
- Optimiser vos impressions sous Word

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Modifier et supprimer une tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Définir des points de suite

Les tableaux dans Word 2013

- Créer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes
- La boîte de dialogue Propriétés du tableau
- Mise en forme des cellules

Les tableaux complexes

- Dessiner un tableau
- Mise en forme automatique du tableau
- Habillage d'un tableau par le texte
- Trier un tableau
- Calculs dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
- Scinder horizontalement un tableau



Les images dans Word 2013

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
- Redimensionner une image
- Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

Les images : modification et habillage

- Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Positionner l'image dans un texte
- Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Corriger l'ensemble d'un document
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word 2013

- Utiliser un style existant
- Modifier un style existant
- Créer un nouveau style
- Créer un style à partir d'une mise en forme
- Créer, appliquer un style de liste
- Importer des styles d'un autre document

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher du texte
- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Remplacer des caractères spéciaux

Utiliser les colonnes

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

Utiliser les modèles

- Créer un document basé sur un modèle
- Télécharger un modèle
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle
- Créer un modèle avec des contrôles de contenu

Dessiner avec Word 2013

- Tracer une forme automatique
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Créer une mascotte

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer un SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Index et Notes de bas de page

- Définir une entrée d'index et compiler un index
- Insérer une note
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Publipostage avec l'assistant

- Comprendre le publipostage
- Créer le document principal et la source de données
- Insérer des champs de fusion et fusionner les données
- Introduire une condition

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Les formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer Date et case à cocher, protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire
- Supprimer la protection d'un formulaire

Les révisions

- Le suivi des modifications dans Word
- Gérer les commentaires
- Fusionner des documents
- Accepter et refuser les révisions