

## **WORD 2013** **Niveau débutant**

### **OBJECTIF**

À la fin de la formation, le participant aura appris les nouvelles fonctionnalités de Word 2013.



### **CLIENTÈLE CIBLÉE**

Tout public

### **PRÉALABLE**

Microsoft Windows

## **PLAN DE FORMATION**

### **1. Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran
  - ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Créer un document avec méthode
  - saisir, enregistrer, présenter
- Prévisualiser et imprimer

### **2. 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
  - appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme

### **3. 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
- Convertir un document en pdf

### **4. Insérer des illustrations**

- Insérer et modifier une image, un texte décoratif WordArt
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

### **5. Insérer un tableau**

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

### **6. Personnaliser Word**

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment
  - les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction