

WORD 2013

Niveau intermédiaire

OBJECTIF

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



CLIENTÈLE CIBLÉE

Tout public

PRÉALABLES

Microsoft Windows

PLAN DE FORMATION

1. Concevoir un courrier, une note

- Positionner les différentes parties du document
- Présenter le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

2. Construire un document de type rapport

- Appliquer les styles hiérarchiques aux titres
- Changer la présentation du document
 - appliquer un nouveau jeu de styles
 - modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Ajouter une page de garde
- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages

3. 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

4. Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Agir sur l'aspect global du document
 - créer un thème
- S'organiser
 - créer des modèles

5. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Personnaliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres
 - insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

6. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Insérer un tableau, un graphique Excel, un diagramme SmartArt
- Maîtriser le positionnement des différents objets

7. Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau
 - utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

8. Collaborer sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Partager le document dans un espace accessible en ligne