

# WORD 2013-2016 : PRISE EN MAIN

<b>NIVEAU</b>	Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/>
<b>PUBLIC :</b>	Toute personne qui doit réaliser des documents simples (courriers, petites plaquettes...)
<b>OBJECTIF :</b>	Être capable de concevoir des documents de mise en page simples en utilisant de manière fonctionnelle les techniques de Word (retraits, tabulations, tableaux...)
<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Connaissance de Windows.
<b>DURÉE</b>	1 journée
<b>PÉDAGOGIE</b>	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
<b>ÉVALUATION :</b>	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

L'interface de Word, le ruban.  
Les onglets et les groupes de commandes.  
Les lanceurs de boîtes de dialogue.  
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.  
La règle et les marques de la règle.  
Les différents modes d'affichage et la barre de zoom.

### CRÉER ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT SIMPLE

Démarche de création d'un document  
Créer un nouveau document.  
Saisir et corriger le texte.  
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection.  
Se déplacer dans un document.  
Enregistrer un document.

### MANIPULATIONS, RECHERCHE ET CORRECTION

La copie, le déplacement et la suppression.  
Les options de collage et aperçu avant collage.  
Les options de correction automatique.  
La Recherche/Remplacement.

### MISE EN FORME ET PRÉSENTATION

Mise en forme des caractères.  
Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits, espacements....)  
Modifier les marges, l'interligne et les espacements.  
Bordures de paragraphes  
Insérer des caractères spéciaux.  
Appliquer une trame de fond.  
Poser des tabulations.

### LES TABLEAUX

Insérer un tableau  
Fusionner des cellules  
Conception de tableaux divers

## RÉDIGER UNE ÉNUMÉRATION

Utiliser une liste numérotée.

Utiliser une liste à puces.

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Options de mise en page du document.

Aperçu avant impression.

Paramétrage de l'impression.

L'impression du document.

D SOFT FORMATION