

Microsoft Word 2013 / 2016

Acquérir les bases essentielles - **Word**

Objectif : A l'issue de cette formation, l'apprenant saura utiliser les fonctions essentielles de Word.
Public : Toute personne souhaitant utiliser efficacement Word 2013 / 2016.
Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows.

Module 1 - La nouvelle interface de Word 2013 /2016

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage
La mini-barre de mise en forme
Le curseur zoom

Module 2 - Gestion des documents

Création, ouverture, fermeture d'un document
L'enregistrement
Choix du dossier d'enregistrement
Transformation en PDF

Module 3 - Manipulations de base

La saisie, les principes de base du traitement de texte
Le déplacement du curseur
Les sélections de texte
Les insertions et modifications de texte
Le Couper/Copier/Coller

Module 4 - Mise en forme des caractères et des paragraphes

L'aperçu instantané
Polices et attributs
Alignements, retraits, interlignes, espacements
Bordures et trames
Listes à puce et listes numérotées
Recopie de la mise en forme
Les thèmes
Les effets de texte
Les captures d'écran

Module 5 - Les tabulations

Les différents types de tabulations
Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
Restitution des tabulations d'origine
Ajouter des points de suite

Module 6 - Les tableaux

Création d'un tableau
Mise en forme
Mise en page
Les nouveaux formats prédéfinis

Module 7 - Mise en page du document

Gestion des sauts de pages
L'aperçu multi-pages
En-tête, pied de page
Les marges, l'orientation des pages
L'impression

Module 8 - La correction de texte

La recherche et le remplacement de texte
Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

Méthode et outils pédagogiques

Apports théoriques et transfert d'expérience.
Possibilité de travailler sur vos projets en cours ou à venir.
Un support de cours est remis à chaque participant.
Assistance téléphonique et par mail après la formation.
Remise d'une attestation de stage.

Modalités pratiques et mise en œuvre

Durée : 2 jours
Horaires : 9h00 - 17h00 (7 heures).
Conseils et inscriptions : Michel RUER
Téléphone : 06.37.77.69.72
Mail : contact@ruer-formation.fr

