

## word 2013 initiation

### Détails de la formation :

Informatique > Bureautique > Traitement de texte

**Durée :** 2 jour(s) soit 14 heures  
**Lieu(x) :** Paris, Gonesse, Saint Ouen  
**Tarif inter :** 250 euros HT/jour  
**Tarif intra :** 390 euros HT/jour

**Public :**  
Tout public

**Objectifs :**  
Au travers de cette formation, maîtriser le fonctionnement général du logiciel et s'initier à une méthodologie de travail.

**Pré-requis :**  
Connaitre l'environnement de travail Windows

**Méthodologie pédagogique :**  
Une pédagogie basée sur la pratique amène les participants à créer des courriers, des notes et des documents de plusieurs pages avec des présentations variées.

## Plan de formation

### Nouveautés Word 2013

Réalisez aisement vos documents  
Alignez des images et des graphiques  
Le nouveau Mode Lecture  
Le nouvel onglet Fichier  
Personnaliser la barre d'accès rapide & le ruban  
Les nouveaux outils de traduction  
Le nouveau bouton « Effets » pour les caractères  
&#160;aperçu avant collage  
&#160;outil capture  
Le bouton « Accès aux images »  
Les nouveaux outils de rognage  
Le nouvel aperçu avant impression  
Ouvrir et Modifier un fichier PDF

### Manipulation de base

Le ruban, les onglets, groupes de commandes  
Les lanceurs de boîte de dialogue  
La barre d'outils accès rapide  
La règle  
Les modes d'affichage  
Le curseur de zoom  
La mini-barre de mise en forme  
Les menus contextuels  
Personnaliser son environnement

## La mise en forme

Numérotation et puces  
Styles jeux de styles et thèmes  
Insérer une image/Insérer des caractères spéciaux

## Mise en page

Gestion des sections, des sauts de pages  
Les marges  
Orientations  
En-têtes et pieds de page/numérotation  
Option de mise en page des images

## L'insertion automatique

Définir/imprimer une insertion automatique  
Insérer supprimer une abréviation

## Les tableaux

Création d'un tableau  
Déplacement et sélections dans un tableau  
Insertion suppression de lignes et colonnes  
Fractionner un tableau  
Fusionner et fractionner des cellules  
Ajustement des lignes et des colonnes  
Les alignements de cellules  
Orientation de texte  
Définition des marges des cellules  
Aligner un tableau sur une page  
Mise en forme automatique d'un tableau  
Trier un tableau, figer lignes et/ou colonnes

## L'impression, Les outils

L'aperçu avant impression, l'impression

Correction automatique  
Les dictionnaires  
Le vérificateur grammatical  
La capture d'image