

MICROSOFT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word 2013 avec un bon degré d'autonomie • Pré-requis : connaissances de base de Windows et manipulation de la souris • Profil stagiaire : tout utilisateur • Profil formateur : consultant informaticien spécialiste de la bureautique • Durée : 2 jours • Moyen d'évaluation des acquis : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation • Autre : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation
WORD 2013	
NIVEAU 1	

Prise en main de Word 2013
La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Le bouton Microsoft Office
Les onglets contextuels (Fichier, Menu, Accueil, ...)
Le lanceur de boîte de dialogue
Réglage du zoom et de l'affichage
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
Pré-visualiser et découvrir les options d'impression (PDF)
Elaborer un document (l'édition)
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

La mise en forme du texte dans Word 2013
Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut
Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures
Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau ou plusieurs
Reproduire les mises en formes
Utiliser et gérer les tabulations, les styles, les thèmes et modèles

La mise en page dans Word 2013
Marges, orientation, en-tête et pied de page, puces et numérotation
Insertion de sauts de page
Les sauts de sections

Les tableaux dans Word 2013
Créer et structurer un tableau avec ou sans assistant
Dessiner un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Aligner des nombres, du texte
Encadrer des cellules
Gérer du texte dans un tableau

Les outils
Publier ou partager des fichiers stockés sur Skydrive
Le correcteur orthographique et grammatical
Le dictionnaire de synonymes
Le traducteur