

# Word 2013-2016

# Niveau Initiation

**Durée : 2 journées – 14 heures**

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable de créer un document simple de type courrier, note. Créer un tableau convenablement présenté. Créer des insertions automatiques.

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. La certification ENI® peut être passée à l'issue de la formation.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word 2013-2016 - Éditions ENI

## PROGRAMME

### L'ENVIRONNEMENT WORD

Définir et repérer

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

### LA GESTION DES DOCUMENTS

- Créer, enregistrer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document sur un lecteur partagé (réseau, cloud)
- Imprimer tout ou partie d'un document.

### LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie d'un document
- Sélectionner dans un document
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer du texte

### L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

- Utiliser la correction automatique
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- Utiliser les synonymes

### LA MISE EN FORME

- Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs...)
- Modifier l'apparence des paragraphes
  - Effectuer des retraits
  - Gérer les espacements et interlignes
  - Ajouter des bordures et trames de fond
- Utiliser les puces et les numéros
- Utiliser et modifier les tabulations et les points de suite
- Utiliser les styles prédéfinis

### **LA MISE EN PAGE**

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression  
Choisir la taille et l'orientation du papier  
Régler les marges  
Créer des en-têtes et des pieds de page

### **LES TABLEAUX**

Créer un nouveau tableau  
Sélectionner dans un tableau  
Saisir les données d'un tableau  
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes  
Insérer des cellules, lignes ou colonnes  
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes  
Modifier la mise en forme et l'encadrement

### **LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"**

Créer et utiliser une insertion automatique

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous