

## Régner sur l'essentiel de Word 2013 initiation

 <b>Durée</b>	2 Jours - (16 Heures)	 <b>Modalité d'accès</b>	Aucun
 <b>Pré-requis</b>	Il est conseillé d'avoir des connaissances de l'environnement Windows ou Mac.	 <b>Date</b>	Voir convention
 <b>Public</b>	Toute personne débutant devant se servir d'un traitement de texte	 <b>Lieu</b>	INTRA
 <b>Intervenants</b>	Formateurs issu de la bureautique	 <b>Délai d'accès</b>	Définir avec l'entreprise
 <b>Nb participants</b>	1 à 5	 <b>Accessibilité</b>	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 <b>Prix</b>	Voir convention	 <b>Obligations réglementaires</b>	Aucune

### Méthode pédagogique :

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes, mise en pratique.

### Outil pédagogique :

Supports papiers

### Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

### Validation :

Attestation de fin de stage

## OBJECTIF

De maîtriser les bases de WORD et savoir créer et modifier un document - Rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle - Maîtriser la mise en page et paramètres d'impression - Manipuler les outils de rédaction (texte avancé, styles, modèles) - Créer et modifier un tableau dans WORD

## PROGRAMME

### JOUR 1 :

#### Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Mode d'affichage
- Zoom
- Fractionnement

#### Gérer des fichiers

- Créer et enregistrer
- Fermer et ouvrir un fichier
- Mettre en forme lors de la saisie grâce aux touches de raccourcis.
- Sélectionner avec la souris
- Utiliser le menu contextuel
- Rechercher un fichier
- Utiliser les modèles fournis au début de la formation et les modèles de Word
- Modifier les chemins d'accès.
- Corriger automatiquement
- Récupérer des fichiers de versions antérieures, activer/désactiver les options
- Saisies semi-automatiques

#### Imprimer

- Modifier le format de page, les marges et les marges variables
- Imprimer de toutes les façons – annuler une impression – les options d'impression

#### Mettre en forme

- Utiliser les styles prédéfinis
- Fabriquer des styles
- Créer des touches de raccourcis pour les utiliser

### JOUR 2 :

#### Gérer des documents longs

- Gérer les sections (plusieurs formats de page dans un même document).

#### Créer un modèle

- Utiliser les modèles de factures, cartes et fax offerts
- Créer et utiliser un modèle simple (affiche ou prospectus)
- Transformer un document en modèle
- Supprimer le fichier temporaire
- Modifier le chemin par défaut
- Créer et utiliser un modèle de lettre
- Enregistrer des insertions automatiques (noms, adresse, formules de politesse, etc..)
- Automatiser grâce aux champs REMPLIR
- Attacher un modèle (styles, insertions automatiques...)

#### Utiliser les champs

- Automatiser grâce aux champs (date, page, etc..)
- Modifier les formats
- Gérer les champs (affichage, mise à jour, impression, etc..)

#### Créer un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Le formater automatiquement

#### Imprimer des étiquettes et des enveloppes

#### Questions / réponses