

Word 2013



PREMIERS PAS

- ✓ Lancer Word
- ✓ Faites connaissance avec Word
- ✓ Première utilisation du ruban
- ✓ La vue Backstage
- ✓ Formats et extensions
- ✓ Modes d'affichage
- ✓ Création d'un nouveau document
- ✓ Ouverture d'un document existant
- ✓ Enregistrement d'un document
- ✓ Aperçu avant impression
- ✓ Impression d'un document
- ✓ Sélection de texte
- ✓ Sélection d'une bande de texte verticale
- ✓ Copier, couper et coller
- ✓ Accéder directement à une page
- ✓ Recherche de texte
- ✓ Remplacer un texte par un autre
- ✓ Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- ✓ Travailler avec des versions antérieures de Word

BONNES HABITUDES

- ✓ Raccourcis vers les éléments du ruban
- ✓ Raccourcis clavier
- ✓ Sauvegarde automatique
- ✓ Récupérer une version antérieure d'un document
- ✓ Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- ✓ Trouver un document par ses mots-clés
- ✓ Correction d'un document
- ✓ La fonctionnalité cliquer-taper

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- ✓ Les diverses parties d'un document
- ✓ Marges, format et orientation
- ✓ La règle horizontale

- ✓ Mise en forme au niveau caractères
- ✓ Mise en forme au niveau paragraphes
- ✓ Révéler la mise en forme
- ✓ Bien utiliser les tabulations
- ✓ Bordures et trames
- ✓ Arrière-plan du document
- ✓ Filigranes
- ✓ Lettrines
- ✓ Modifier la casse des caractères
- ✓ Puces et numérotation
- ✓ Sections

CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS

- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Correction automatique
- ✓ Blocs de construction
- ✓ Styles
- ✓ Modèles
- ✓ Thèmes
- ✓ La barre d'outils Accès rapide
- ✓ Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- ✓ Correction automatique lors de la frappe
- ✓ Liens hypertextes
- ✓ Edition de fichiers PDF

TABLEAUX

- ✓ Création et mise en forme d'un tableau
- ✓ Transformer un texte en un tableau
- ✓ Dessiner un tableau
- ✓ Sélections dans un tableau
- ✓ Fusionner/séparer les cellules
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Alignement et orientation du texte dans un tableau

ILLUSTRATIONS

- ✓ Insérer une image dans un document
- ✓ L'outil de capture d'écran
- ✓ Taille et de l'orientation d'une image
- ✓ Modifier les caractéristiques de l'image
- ✓ Effets artistiques
- ✓ Suppression de l'arrière-plan de l'image
- ✓ Compresser les images d'un document
- ✓ Habillage du texte autour d'une image
- ✓ Formes automatiques
- ✓ Personnalisation d'une forme
- ✓ Graphiques
- ✓ Effets typographiques
- ✓ Graphiques SmartArt
- ✓ Insérer des vidéos en ligne

FOIRE AUX QUESTIONS

- ✓ Interfaçage d'un appareil photo numérique
- ✓ Tri de données
- ✓ Symboles et caractères spéciaux
- ✓ Equations
- ✓ Notes
- ✓ Création de lettres à en-tête
- ✓ Création d'une lettre type
- ✓ Numérotation des pages
- ✓ Traduction dans Word
- ✓ Publipostage
- ✓ Envoyer par e-mail un document Word
- ✓ Création d'une page Web
- ✓ Multicolonnage
- ✓ Commentaires
- ✓ Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- ✓ Affecter un raccourci clavier à une macro
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ Applications pour Office

GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION

- ✓ Restrictions d'édition
- ✓ Protection de documents
- ✓ Le mode protégé de Word
- ✓ Suivi des modifications
- ✓ Partager un document
- ✓ Comparer deux documents
- ✓ Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

*CONTACTEZ-NOUS POUR EN SAVOIR PLUS EN
CLIQUANT SUR CE LIEN*