

## Microsoft Word

### Description de la formation

- ✓ Cette **formation Word** vous donne les bases pour bien utiliser **Word**. L'utilisation et l'exploitation de manière efficace de **Word** ne s'improvise pas ! Cette **formation Word** vous permettra d'acquérir, dès le début, les bonnes pratiques.
- ✓ Cette **formation Word**, vous permettra de maîtriser les **fonctionnalités avancées** de **Word** pour produire rapidement des documents professionnels. L'interface de **Word** est conviviale, efficaces et les nouvelles possibilités graphiques sont remarquables.
- ✓ Cette **formation Word** vous prépare à passer le niveau Spécialiste de la **certification Word 2013 MOS (77-418)**, elle couvre l'ensemble des objectifs de l'examen officiel.

### Objectifs

- ✓ Manipuler et exploiter l'ensemble des fonctionnalités de **Microsoft Word 2013**,
- ✓ Préparer l'examen de **certification : MOS – Microsoft Word 2013 (77-418)**.

### Plan de cours

#### 1. Acquérir les principes de base

- 1.1. Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- 1.2. Saisir et modifier du texte
- 1.3. Enregistrer et classer un document
- 1.4. Prévisualiser et imprimer
- 1.5. Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

#### 2. Bien présenter un document

- 2.1. Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- 2.2. Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- 2.3. Encadrer un titre, l'ombrer
- 2.4. Créer des listes à puces ou numérotées
- 2.5. Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

#### 3. Modifier un document

- 3.1. Modifier ponctuellement un document
- 3.2. Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- 3.3. Supprimer, déplacer, recopier du texte
- 3.4. Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

#### 4. Concevoir un courrier

- 4.1. Saisir le texte
- 4.2. Positionner les références, l'adresse
- 4.3. Présenter le corps de la lettre
- 4.4. Mettre en page
- 4.5. Imprimer

## 5. Présenter un document de type rapport

- 5.1. Définir les sauts de page
- 5.2. Numéroté les pages
- 5.3. Ajouter une page de garde
- 5.4. Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- 5.5. Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

## 6. Travailler avec des illustrations

### 6.1. Insérer des illustrations

- 6.1.1. Insérer une image, un clipart
- 6.1.2. Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

### 6.2. Intégrer des illustrations

- 6.2.1. Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- 6.2.2. Insérer un tableau, graphique [Excel](#)
- 6.2.3. Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- 6.2.4. Insérer des symboles, des équations
- 6.2.5. Définir l'habillage du texte autour des objets
- 6.2.6. Maîtriser le positionnement des différents objets

## 7. Travailler avec des tableaux

### 7.1. Insérer un tableau

- 7.1.1. Créer et positionner un tableau
- 7.1.2. Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- 7.1.3. Appliquer un style de tableau
- 7.1.4. Modifier les bordures, les trames

### 7.2. Maîtriser les tableaux

- 7.2.1. Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- 7.2.2. Fusionner et fractionner des cellules
- 7.2.3. Insérer des formules de calcul
- 7.2.4. Convertir un tableau en texte et inversement
- 7.2.5. Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- 7.2.6. Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

## 8. Personnaliser Word

- 8.1. Définir la police, les marges par défaut
- 8.2. Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
- 8.3. Enrichir les possibilités de la correction automatique
- 8.4. Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- 8.5. Exploiter les outils de traduction
- 8.6. Convertir un document en PDF

## 9. Automatiser la présentation de vos documents

- 9.1. Repérer les mises en forme répétitives
- 9.2. Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- 9.3. Gagner du temps avec les styles rapides
- 9.4. Agir sur l'aspect global du document
- 9.5. S'organiser : créer des modèles

## 10. Construire un document structuré

- 10.1. Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- 10.2. Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- 10.3. Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- 10.4. Définir les en-têtes et pieds de page