









Word - Initiation

 Durée	2 jours - 14 heures
 Niveau	Initiation
 Public	La formation Word 2013 initiation convient à toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents avec Word 2013.
 Pré-requis	Aucun
 Objectifs pédagogiques de la formation	Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word 2013. Découvrir la nouvelle interface Créer et présenter des documents simples, de type lettres et petits rapports, Gérer l'impression.
 Moyens d'encadrement	L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction de Kouros Formation ou, à défaut, par le formateur.
 Animateur/ Formateur	Formateur Office et Word 2013 exerçant depuis 3 ans au minimum dans le domaine de la formation.
 Modalités et pédagogie	Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation - Programme entièrement personnalisé avec des cas pratiques et études de cas, Quizz - Support Stagiaire - Attestation de fin de stage.

PARIS

LYON

MARSEILLE

NICE

MONTPELLIER

STRASBOURG

LILLE

NANTES

TOULOUSE

Programme 1/2

Présentation du logiciel

- ▶ L'interface de Word 2013
- ▶ Le ruban, le menu «Backstage»
- ▶ Les onglets et les groupes de commandes
- ▶ Les lanceurs de boîtes de dialogue
- ▶ Personnaliser la barre d'outils
- ▶ La règle et les marques de la règle
- ▶ Les différents modes d'affichage et la barre de zoom
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Découverte et prise en main des outils de Word 2013 par l'exercice

Créer et sauvegarder un document simple

- ▶ Créer un nouveau document
- ▶ Saisie et correction de texte
- ▶ Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
- ▶ Se déplacer dans un document
- ▶ Enregistrer un document
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Créer un nouveau document, saisir

du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document.

Manipulations, recherche et correction

- ▶ La copie, le déplacement et la suppression
- ▶ Les options de collage et aperçu avant collage
- ▶ Les options de correction automatique
- ▶ La Recherche / Remplacement
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Apprendre à copier déplacer un texte, un paragraphe. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher remplacer un texte.


KOUROS FORMATION, une marque GRAPHIK CHANNEL

 Sarl au capital de 20.000€ enregistrée sous le numéro de Siret : 492 486 121 00022
 Numéro de déclaration : 11 75 41 542 75
 11 rue Jouye Rouve - 75020 Paris • 01.83.56.08.28 • info@kouros.fr • www.kouros.fr


K-2022-v1.0 27/09/2022

Programme 2/2

Mise en forme et présentation

- ▶ Mise en forme des caractères
- ▶ Alignement des paragraphes
- ▶ Modifier les marges, l'interligne et les espacements
- ▶ Encadrer une sélection
- ▶ Appliquer une trame de fond
- ▶ Poser des tabulations
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Apprendre à soigner la présentation du document : souligner un texte, encadrer un titre et appliquer une trame de fond. Apprendre à utiliser et gérer les tabulations.

Présenter une énumération

- ▶ Utiliser une liste numérotée
- ▶ Utiliser une liste à puces
- ▶ Insérer des caractères spéciaux
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Appliquer une liste à puces et une liste numérotée et insérer des caractères spéciaux, --exploiter des vues personnalisées (paramètres d'impression, rapport)

Mise en page et impression

- ▶ Options de mise en page du document
- ▶ Numérotation des pages
- ▶ Aperçu avant impression
- ▶ Paramétrage de l'impression
- ▶ L'impression du document
- ▶ Travaux pratiques
- ▶ Travailler la mise en page du document : Orientation de la page, les marges. Faire un aperçu et imprimer le document. nregistrer et exécuter un traitement par macro

Evaluation des connaissances acquises

