**IETA**
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

# MS OFFICE 2013 - WORD - VIDÉO

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

## Contenu de la formation

### 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

### 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

### 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

### Objectif

### Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

### Pré-requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d’exploitation : Mac ou PC

### Public ciblé

## 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

## 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

## 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

## 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

## 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