

Module 1 : Maîtriser les notions de base de Word

1. Découvrir l'écran de Word

Ouvrir Word
Exploration de l'écran de travail de Word
Mettre Word en ressource active
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

Utiliser les onglets
L'onglet Fichier
Paramétrer la barre d'État
Fermer Word

2. Utiliser l'aide de Word

La zone de texte 'Dites-nous ce que vous voulez faire'
Utiliser le volet 'Aide'
La navigation dans la fenêtre d'aide

Parcourir l'aide de Word
Affichez l'aide à partir de l'onglet Fichier
Obtenir de l'aide sur une commande de Word

3. Créer un document

Saisir du texte dans Word
Insérer un retrait
Supprimer un retrait
Insérer un espace ou un tiret insécable
Afficher les caractères non-imprimables

Masquer les caractères non-imprimables
Créer un nouveau document
Basculer d'un document à l'autre
Fermer un document

4. Enregistrer un document

La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
Créer un dossier de classement
Nommer un document

Enregistrer sous un autre nom
Inscrire les propriétés du document

5. Ouvrir et enregistrer un document final

La boîte de dialogue Ouvrir
L'ouverture d'un document

Ouvrir un nouveau document vierge
Enregistrer un document en mode Final

6. Modes d'affichage d'un document

Le mode d'affichage 'Page'
Le mode d'affichage 'Brouillon'
Le mode d'affichage 'Web'

Le mode d'affichage 'Plan'
Le mode d'affichage 'Lecture plein écran'
Utiliser le facteur de Zoom

7. Les déplacements

Les déplacements à l'aide du clavier
Les déplacements à l'aide de la souris

8. Imprimer un document

L'aperçu avant impression
Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'

Les options d'impressions
Imprimer des pages consécutives

9. Sélectionner et supprimer du texte

Sélectionner du texte avec la souris
Sélectionner du texte avec le clavier
Utiliser la 'Barre de sélection'

La sélection multiple
La suppression de texte
Annuler et rétablir une action

10. Déplacer et copier du texte

Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
La balise active 'Options de collage'
Couper, Copier et Coller à l'aide du clavier

Le volet Office 'Presse-papiers'
Couper, Copier et Coller avec le menu contextuel

Module 2 : Maîtriser la mise en forme du texte et des paragraphes

1. **La mise en forme du texte**
Modifier la police de caractères
Appliquer des attributs de texte
La boîte de dialogue 'Police'
Mettre en forme une lettrine
2. **Aligner des paragraphes**
Afficher les marques de paragraphe
Utiliser les boutons d'alignement
L'alignement à gauche
L'alignement justifié
L'alignement centré
L'alignement à droite
Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'
Utiliser le 'Cliquer-taper'
3. **Créer et appliquer un style**
Appliquer un style intégré
Création d'un style
Appliquer un style
4. **Modifier et sélectionner des styles**
Modifier un style
Mise à jour automatique d'un style
Sélectionner le texte correspondant à un style
Supprimer un style
5. **Modifier et copier les mises en forme**
Révéler et modifier la mise en forme
Comparer la mise en forme
L'outil 'Reproduire la mise en forme'
6. **Appliquer des bordures et des trames**
Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
Appliquer une trame de fond
Appliquer une bordure de page
7. **Modifier des bordures et des trames**
Modifier une bordure de texte ou de paragraphe
Supprimer les bordures
8. **Interligne et espacement**
Modifier l'interligne avec le bouton 'Interligne'
Modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue
Les options de la zone 'Interligne'
Modifier l'espacement des paragraphes
Options d'enchaînements
9. **Listes à puces et numérotées**
Création d'une liste numérotée en cours de frappe
Création d'une liste à puces en cours de frappe
Création d'une liste numérotée
Augmenter le retrait
Diminuer le retrait
Créer une liste à puces
10. **Modifier et supprimer des listes**
Personnaliser les numéros ou puces d'une liste
Transformer une liste numérotée en liste à puces
Transformer une liste à puces en liste numérotée
Modifier un élément de la liste
Modifier la séquence des numéros
Obtenir une liste numérotée de plan
Supprimer une liste
11. **La mise en page d'un document**
La boîte de dialogue 'Zoom'
Les options de mise en page
Ouvrir la boîte de dialogue 'Mise en page'
L'onglet 'Papier'
L'onglet 'Disposition'

Microsoft Word pour Office 365

Module 3 : Correction de texte, utiliser les modèles, les sections, les en-têtes et les pieds de page

- 1. Correction de texte et synonymes**
Souligner les fautes de grammaire et d'orthographe
La correction en cours de frappe
Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
Utiliser le dictionnaire des synonymes
- 2. La recherche et le remplacement**
Rechercher un mot
Le volet de navigation
La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer'
Options de recherche
- 3. Correction auto et saut de page**
La boîte de dialogue 'Correction automatique'
La balise 'Options de correction automatique'
Surligner du texte
Insérer un saut de page
Supprimer un saut de page
- 4. Les modèles de document**
Créer un document à partir d'un modèle
Compléter les informations d'un modèle
Créer un modèle de document
Ouvrir un modèle personnalisé
Modifier un modèle de document
- 5. Diviser un document en sections**
Insérer un saut de section
Les types de sauts de section
Le saut de section « Continu »
- 6. Manipuler les sauts de section**
Parcourir par section
Copier la mise en page d'une section
Supprimer une marque de fin de section
- 7. Créer un en-tête ou un pied de page**
Créer un en-tête pour l'ensemble du document
Mettre en forme un en-tête
Saisir un en-tête de première page différent
Créer un pied de page
- 8. Modifier en-têtes et pieds de page**
Modifier un en-tête ou un pied de page
Modifier la liaison des en-têtes et pieds de page
Supprimer un en-tête ou un pied de page
- 9. Création de notes de bas de page**
Insérer une note de bas de page
Modifier la note de bas de page
Appliquer des formats aux notes de bas de page
Supprimer la note de bas de page
Personnaliser la marque d'appel de note

Module 4 : Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques

1. Utiliser les taquets de tabulation

Le retrait positif de première ligne
Le retrait négatif
Le retrait à gauche
Le retrait à droite

Les taquets de tabulation
Supprimer un taquet
Le taquet 'Tabulation barre'
Déplacer un taquet de tabulation

2. La boîte de dialogue 'Tabulations'

La boîte de dialogue 'Tabulations'
Ajouter des points de suite

Supprimer des points de suite
Supprimer les tabulations

3. Créer un tableau

Créer un tableau
Éléments composant un tableau
Les déplacements dans un tableau

Insérer une ligne devant un tableau
Les techniques de sélection
Créer un tableau à main levée

4. Modifier la structure d'un tableau

Insérer des colonnes
Insérer des lignes
Insérer des cellules

Supprimer des colonnes
Supprimer des lignes
Supprimer des cellules

5. Améliorer la structure d'un tableau

Utiliser les marques de colonnes
Utiliser les repères de colonnes
Utiliser les marques de lignes

Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Fractionner un tableau

6. La mise en forme d'un tableau

Aligner le texte dans la cellule
Modifier l'orientation du texte
Uniformiser la hauteur des lignes

Uniformiser la largeur des colonnes
Personnaliser la bordure
La mise en forme automatique

7. Autres outils pour tableaux

Convertir un texte en tableau
Convertir un tableau en texte
La boîte de dialogue 'Propriétés du tableau'
L'onglet 'Tableau'

L'onglet 'Ligne'
L'onglet 'Colonne'
L'onglet 'Cellule'

8. Effectuer des calculs dans un tableau

Additionner les valeurs d'une colonne
Corriger les données d'une formule
Les options de la boîte de dialogue 'Formule'

Additionner les valeurs d'une ligne
Mettre à jours les données d'une formule

9. Importer des données Excel

Copier un tableau Excel
Lier un tableau Excel
Modifier un objet lié

Intégrer un tableau Excel
Modifier un objet intégré
Créer un tableau Excel avec Word

10. Trier une liste ou un tableau

Trier une liste avec une première clé
Annuler un tri
Trier une liste avec une seconde clé

Trier un tableau
Trier en ordre croissant
Trier en ordre décroissant

11. Créer et modifier des graphiques

Créer un graphique
Modifier les données d'un graphique
Modifier le type de graphique

Module 5 : Utiliser les images et les outils de dessin et créer des colonnes de type journal

1. Insérer une image clipart

Insérer une image à partir du menu 'Insertion'

Modifier la taille d'une image

Changer de compte utilisateur

Ajouter une image à partir de votre espace OneDrive

2. Modifier les propriétés des images

Modifier une image

Grouper, dissocier et regrouper des objets

Modifier la mise en forme du dessin

Les images en filigrane

3. Objets WordArt et Diagrammes

Créer un objet WordArt

Personnaliser un objet WordArt

Insérer un graphique SmartArt

4. Insérer des formes automatiques

Insérer une forme

Saisir du texte dans une forme

Remplacer une forme par une autre

Aligner des formes

Répartir l'espace entre les formes

Modifier l'ordre des images superposées

Grouper et dissocier des objets

5. Créer des colonnes de type journal

Créer des colonnes à partir du bouton 'Colonnes'

Utiliser la boîte de dialogue 'Colonnes'

Utiliser la coupure de mots

La boîte de dialogue 'Coupure de mots'

Le trait d'union conditionnel

L'ajout d'une lettrine

6. Modifier les colonnes

Convertir plusieurs colonnes en une seule

Modifier la largeur des colonnes

Modifier la largeur des colonnes avec la règle

Obtenir des colonnes de largeur différente

Insérer des sauts de colonnes

Ajouter une ligne verticale

7. Créer un formulaire

Afficher l'onglet 'Développeur'

Insérer un contrôle de contenu de texte'

Modifier les propriétés d'un contrôle

Insérer un contrôle de type 'Case à cocher'

Insérer un contrôle de type 'Liste déroulante'

Ajouter des éléments dans une liste déroulante

Enregistrer un formulaire

8. Remplir un formulaire

Protéger un formulaire

Activer la protection d'un formulaire

Remplir les champs d'un formulaire

9. Créer une table des matières

Insérer un saut de section

Accéder à la boîte de dialogue 'Tables des matières'

Mise en forme automatique

Les niveaux de titres

Se déplacer à l'aide de la table des matières

Mettre à jour une table des matières

Modifier la présentation de la table des matières

Modifier la définition d'un style

Module 6 : Effectuer le suivi des modifications de vos documents, utiliser les options de publipostage et créer un document Web

- 1. Introduction au travail en groupe**
 - Insérer un commentaire
 - Comparer des documents
 - Atteindre la prochaine marque de révision
 - Accepter la modification
 - Refuser la modification

- 2. Effectuer le suivi des modifications**
 - Activer le mode 'Suivi des modifications'
 - Modifier un document
 - Personnaliser l'affichage des marques de révision
 - Effectuer le suivi des modifications
 - Accepter toutes les modifications

- 3. Envoyer un document en révision**
 - Activer la fonction 'Suivi des modifications'
 - Envoyer un document
 - Sélectionner les destinataires du message
 - Recevoir un document pour révision
 - Le 'Mode protégé'
 - Retourner un document révisé

- 4. Protéger un document**
 - Protéger l'accès à un document
 - Saisie des mots de passe
 - Ouvrir un document protégé
 - Restreindre les modifications de mise en forme
 - Définir les restrictions de mise en forme
 - Définir le type de modification
 - Activer la protection des modifications

- 5. Document maître et sous-documents**
 - Créer un document maître
 - Insérer un sous-document
 - Enregistrer le document maître
 - Gestion des sous-documents
 - Modifier un sous-document
 - Rompre le lien d'un sous-document

- 6. Fusion/Publipostage (1)**
 - Créer un document principal
 - Utiliser le volet 'Fusion et publipostage'
 - Spécifier les noms de champs
 - Saisir les enregistrements d'une source de données
 - Enregistrer une source de données

- 7. Fusion/Publipostage (2)**
 - Afficher le volet 'Publipostage'
 - Préciser le type de document de fusion
 - Préciser la source des données
 - Insérer des champs de fusion
 - Vérifier la correspondance des champs
 - Aperçu des lettres
 - Fusionner et modifier les lettres

- 8. Fusionner des étiquettes**
 - La source de données
 - La création d'étiquettes avec un Assistant
 - Déterminer le type de document
 - Choisir un format d'étiquettes
 - Préciser la source de données
 - Déterminer la disposition des informations
 - Visualiser les étiquettes et les modifier

- 9. Fusionner des enveloppes**
 - La source de données
 - La création d'enveloppes avec un Assistant
 - Préciser le type de document
 - Choisir le format d'enveloppe
 - Préciser la source de données
 - Préciser le destinataire
 - Visualiser les enveloppes et les modifier

- 10. Créer et exécuter une macro**
Afficher l'onglet 'Développeur'
Enregistrer une macro

Enregistrer les actions d'une macro
Exécuter une macro
- 11. Utiliser Word pour vos courriels**
Ajouter le bouton 'Envoyer au destinataire du message'
Afficher un formulaire de message
L'adresse du destinataire
L'envoi en copie conforme

La zone objet
Utiliser un document comme corps de message
L'importance du message
Assurer le suivi d'un message
- 12. Créer et éditer un document Web**
Utiliser le type d'affichage 'Mode Web'
Appliquer un thème
Ajouter le bouton 'Cadres' dans la barre d'outils
Ajouter une table des matières dans un cadre

Ajouter un lien hypertexte
Enregistrer une page Web
Visualiser la page Web dans un navigateur
- 13. Aide à la rédaction**
Insérer des caractères spéciaux
Modifier l'espacement des caractères
Utiliser des signets

Insérer un renvoi
Traduire un texte
- 14. Gérer les sections, les en-têtes, les pieds de page et les titres**
Imprimer des sections
Créer un pied-page différent pour les pages paires et impaires
Numérotez des titres
- 15. Créer des tables de références**
Créer une table des illustrations
Créer une table des tableaux

Insérer une table pour les tableaux
Créer un index
- 16. Inspecter un document**
Inspecter un document
Enregistrer un document
- 17. Les images**
Insérer une image
Modifier l'habillage du texte
Rogner une image

Rogner une image pour obtenir une forme spécifique
Compresser une image