



# Microsoft Word pour Office 365

## 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  
Paramétrier 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  
Afficher 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

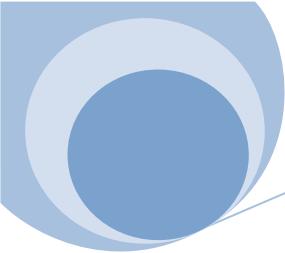
Sélectionner du texte avec la souris  
Sélectionner du texte avec le clavier  
Utiliser la 'Barre de sélection'

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



# Microsoft Word pour Office 365

## 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

Modifier l'espacement des paragraphes  
Options d'enchaînements

### 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'

Augmenter le retrait  
Diminuer le retrait  
Créer une liste à puces

### 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

Modifier la séquence des numéros  
Obtenir une liste numérotée de plan  
Supprimer une liste

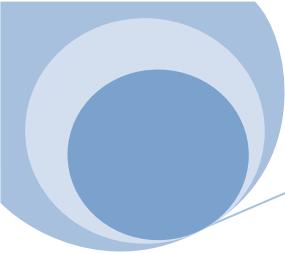
### 10. Modifier et supprimer des listes

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

L'onglet 'Papier'  
L'onglet 'Disposition'

### 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'



# 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

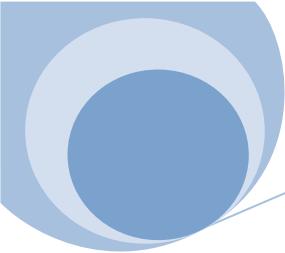
### 8. Modifier en-têtes et pieds de page

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



# Microsoft Word pour Office 365

## 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

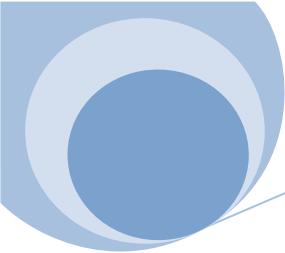
Additionner les valeurs d'une colonne  
Corriger les données d'une formule  
Les options de la boîte de dialogue 'Formule'

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



# Microsoft Word pour Office 365

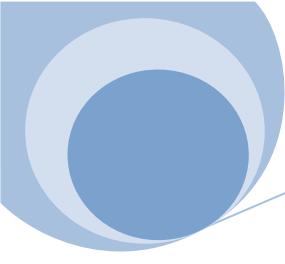
## 10. Trier une liste ou un tableau

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



# Microsoft Word pour Office 365

## 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

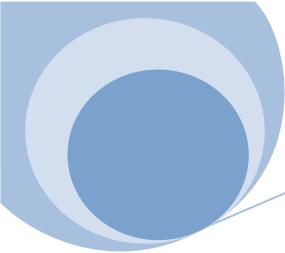
Insérer un saut de section  
Accéder à la boîte de dialogue 'Tables des matières'  
Mise en forme automatique  
Les niveaux de titres

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



# Microsoft Word pour Office 365

## 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
- Saisir 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

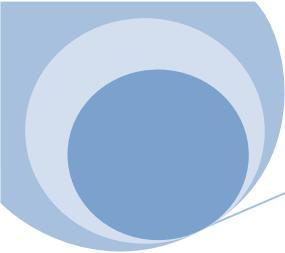
- La source de données
- La création d'étiquettes avec un Assistant
- Déterminer le type de document
- Choisir un format d'étiquettes

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



# Microsoft Word pour Office 365

## 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