

Contenu

Microsoft Word 2013

Base et intermédiaire

MODULE 1 **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **MICROSOFT WORD 2013**

CONFIGURATION DE BASE DE WINDOWS

- Définir les paramètres régionaux
- Sélectionner le clavier Canada Français
- Modifier la résolution de l'écran
- Changer la taille des caractères à l'écran

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

- Copier le contenu du cédérom

LANCEMENT DE WORD 2013

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2013

RUBAN

- Réduire le Ruban
- Retirer un onglet du Ruban
- Renommer/retirer un groupe
- Créer un groupe
- Créer un nouvel onglet
- Réinitialiser les personnalisations du Ruban

BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Changer l'emplacement de la barre d'outils
- Accès rapide
- Ajouter un bouton sur la barre d'outils Accès rapide
- Supprimer un bouton de la barre d'outils
- Accès rapide
- Réinitialiser la barre d'outils Accès rapide

EXPLORATION DE LA FENÊTRE WORD

SORTIE DE WORD

MODULE 2 **PREMIERS PAS AVEC WORD 2013**

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE FICHIERS

- Naviguer sous Windows

ENREGISTREMENT, FERMETURE ET OUVERTURE D'UN FICHIER

- Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
- Fermer un fichier
- Créer une fenêtre de document vierge
- Ouvrir un fichier
- Passer d'une fenêtre de document à une autre
- Convertir en Word 2013 un fichier de version antérieure
- Conserver le mode de compatibilité
- Gérer la liste des fichiers et des dossiers récents

CRÉATION D'UN DOCUMENT

- Créer un document à partir d'un fichier existant
- Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
- Insérer un fichier texte
- Enregistrer au format PDF

RÉCUPÉRATION DE FICHIERS NON ENREGISTRÉS

- Récupérer un nouveau document non enregistré
- Récupérer un fichier nommé non enregistré

GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS

- Trier la liste des fichiers
- Renommer un fichier/dossier
- Supprimer un fichier/dossier

MODULE 3 **SAISIE DE TEXTE**

AVANT-PROPOS

SAISIE DE TEXTE

- Saisir du texte sans espacement
- Créer une nouvelle page dans un document
- Découvrir les règles de saisie
- Obtenir les différents types d'espaces
- Insérer des caractères spéciaux et symboles
- Insérer un trait d'union conditionnel
- Insérer la date ou l'heure
- Saisir du texte dans une zone vide d'un document

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

MARQUES DE FORMAT

Afficher/masquer les marques de format

CORRECTIONS AUTOMATIQUES

Activer la vérification orthographique et grammaticale lors de la saisie
Corriger les erreurs signalées
Utiliser la liste des corrections automatiques
Ajouter des mots à la liste des corrections automatiques
Gérer la correction automatique des majuscules
Activer/désactiver une correction automatique
Afficher le menu du bouton Options de correction automatique

MODULE 4 **MANIPULATIONS DE BASE**

DÉPLACEMENTS DU POINT D'INSERTION

Déplacer le point d'insertion
Déplacer le point d'insertion sur une page précise
Naviguer dans le document

SÉLECTION DE TEXTE

EFFACEMENTS

ANNULATION ET RAPPEL D'OPÉRATIONS

Annuler une opération
Rappeler une opération annulée

RÉPÉTITION DE LA DERNIÈRE OPÉRATION

COPIE ET DÉPLACEMENT

Copier à l'aide du Glisser-déplacer
Copier à l'aide des boutons ou des raccourcis
Déplacer à l'aide du Glisser-déplacer
Déplacer à l'aide des boutons ou des raccourcis
Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

MODULE 5 **AFFICHAGE ET IMPRESSION**

AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

Modifier le mode d'affichage

Masquer les espaces blancs

Utiliser le mode Lecture
Modifier la dimension de l'affichage
Réduire/développer les parties d'un document

IMPRESSION

Prévisualiser le document
Imprimer un document

MODULE 6 **MISE EN FORME DES CARACTÈRES**

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Appliquer une mise en forme de caractères

THÈMES

Appliquer un thème
Modifier les couleurs, les polices et les effets d'un thème
Modifier le thème par défaut

POLICE DE CARACTÈRES ET ATTRIBUTS

Modifier la police et la taille des caractères
Appliquer des attributs
Modifier la couleur des caractères
Modifier l'espacement et l'échelle des caractères
Appliquer un effet de texte
Modifier la mise en forme des caractères pour tout le document

MISE EN FORME RAPIDE DE CARACTÈRES

Appliquer un style prédéfini
Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
Copier la mise en forme de caractères d'un texte
Sélectionner du texte de même mise en forme
Retirer la mise en forme d'un texte

SURLIGNAGE DE TEXTE

Masquer le surlignage
Retirer le surlignage

MODULE 7 **MARGES ET TABULATIONS**

UNITÉ DE MESURE

AFFICHAGE DES RÈGLES

MARGES

Appliquer des marges prédéfinies
Modifier les marges à partir des règles
Modifier les marges en entrant des valeurs précises

TABULATIONS

Poser une tabulation à partir de la règle

Déplacer une tabulation sur la règle
Supprimer une tabulation à partir de la règle
Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
Modifier le type d'une tabulation
Supprimer toutes les tabulations

MODULE 8

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

MISE EN FORME DE LIGNES DE TEXTE
SUCCESSIVES

ALIGNEMENTS

RETRAITS DE PARAGRAPHE

Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
Créer un retrait droit
Créer un retrait double
Créer un retrait positif de la première ligne
Créer un retrait négatif de la première ligne
Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

MODULE 9

AUTRES MISES EN FORME DE PARAGRAPHES

ESPACEMENT ENTRE LES LIGNES ET LES PARAGRAPHES

Modifier l'interligne
Modifier l'espacement entre les paragraphes
Ajouter/supprimer rapidement un espacement
Modifier l'espacement pour l'ensemble du document

CONTRÔLE DES SAUTS DE PAGE AUTOMATIQUES

BORDURE ET TRAME DE FOND

Appliquer une bordure
Modifier l'apparence d'une bordure
Retirer une bordure
Distancer la bordure du texte
Appliquer une trame de fond
Appliquer un motif

MISE EN FORME RAPIDE DE PARAGRAPHES

Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
Copier la mise en forme d'un paragraphe
Appliquer un jeu de styles

MODULE 10

LISTE À PUCES ET À NUMÉROS

CRÉATION DE LISTES SIMPLES

Créer une liste à puces ou à numéros
Insérer un paragraphe dans une liste

PERSONNALISATION D'UNE LISTE

Changer le style de la puce
Changer le style de numérotation
Changer le numéro de départ
Ajuster la position des numéros ou du texte d'une liste

MODULE 11

CRÉATION ET MODIFICATION DE TABLEAUX

TABLEAUX

Créer un tableau
Dessiner un tableau
Appliquer une mise en forme rapide

MODIFICATION D'UN TABLEAU

Effectuer des sélections dans un tableau
Insérer des rangs ou des colonnes
Supprimer des rangs, des colonnes ou un tableau
Modifier la taille d'un tableau
Ajuster la taille du tableau
Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris
Préciser la largeur des colonnes
Adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
Uniformiser la largeur des colonnes
Modifier la hauteur d'un rang à l'aide de la souris
Préciser la hauteur des rangs
Uniformiser la hauteur des rangs
Modifier l'espacement entre les cellules
Modifier les marges de toutes les cellules d'un tableau
Modifier les marges d'une seule cellule
Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Modifier l'orientation du contenu des cellules
Modifier l'alignement d'une cellule

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

MODULE 12

POSITION ET MISE EN FORME DES TABLEAUX

DÉPLACEMENT ET COPIE DE DONNÉES

BORDURE ET TRAME DE FOND

- Appliquer des bordures
- Appliquer une bordure existante
- Supprimer une bordure
- Appliquer une trame de fond

POSITION DU TABLEAU

- Déplacer un tableau
- Préciser la position horizontale d'un tableau
- Préciser la position verticale d'un tableau
- Distancer le texte autour du tableau
- Imbriquer un tableau

RANG D'EN-TÊTE

PROTECTION DE RANGS

- Conserver ensemble les lignes d'un rang
- Conserver ensemble des rangs

MODULE 13

SECTIONS

SECTIONS DANS UN DOCUMENT

- Diviser un document en sections
- Insérer un saut de section
- Déplacer le point d'insertion dans les sections
- Appliquer des paramètres de mise en page dans un document divisé en sections
- Supprimer un saut de section

MODULE 14

MISE EN FORME DES PAGES

FORMAT DE PAPIER

- Sélectionner un format de papier
- Modifier l'orientation du format de papier
- Modifier le format de papier par défaut

ALIGNEMENT VERTICAL

- Modifier l'alignement vertical
- Appliquer l'alignement vertical justifié

BORDURE DE PAGE

ARRIÈRE-PLAN

FILIGRANE

- Obtenir du texte en filigrane
- Obtenir une image en filigrane

- Modifier un filigrane
- Supprimer un filigrane

PAGE DE TITRE

- Supprimer une page de titre

MODULE 15

EN-TÊTE, PIED DE PAGE ET PAGINATION

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

- Créer un en-tête ou un pied de page à partir de modèles
- Modifier un en-tête ou un pied de page
- Supprimer un en-tête ou un pied de page
- Créer un en-tête ou un pied de page de toutes pièces
- Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section
- Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page
- Créer un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et impaires

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DANS UN DOCUMENT DIVISÉ EN SECTIONS

- Modifier la position verticale d'un en-tête/pied de page d'un document divisé en sections
- Créer un en-tête/pied de page sur la première page d'une section spécifique
- Créer un en-tête ou un pied de page différent à partir d'une section précise
- Créer un en-tête ou un pied de page pour une section précise
- Rétablir la liaison entre les sections

PAGINATION

- Paginer un document
- Modifier le format du numéro de page
- Changer le numéro de départ de la pagination
- Imprimer des pages renumérotées
- Supprimer la pagination

MODULE 16

RECHERCHE, REMPLACEMENT ET OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION

RECHERCHE ET REMPLACEMENT

- Définir les options de recherche par défaut
- Rechercher du texte
- Préciser la recherche
- Remplacer du texte

Rechercher ou remplacer une mise en forme
Exclure une mise en forme de la recherche
Retirer une mise en forme sans texte
Rechercher ou remplacer des marques de format

OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION

Activer la détection automatique des langues de travail
Lancer le vérificateur de grammaire et d'orthographe
Utiliser le dictionnaire des synonymes

COUPURE DES MOTS

Activer la coupure manuelle des mots

MODULE 17 **ENVELOPPES ET ÉTIQUETTES**

ENVELOPPES

ÉTIQUETTES

Produire des étiquettes identiques
Produire des étiquettes différentes
Produire une seule étiquette
Créer un format d'étiquette
Supprimer un format d'étiquette personnalisé

MODULE 18 **FUSION ET PUBLIPOSTAGE**

FUSION

CRÉATION D'UN FICHER DE DONNÉES

Créer un fichier de données sous forme de tableau
Créer un fichier de données de type Access

CRÉATION DU DOCUMENT PRINCIPAL

Créer un document principal de type Lettres

LANCEMENT DE LA FUSION

Obtenir un aperçu du résultat de la fusion
Lancer la fusion
Fusionner un document principal avec un fichier de données différent
Faire correspondre les champs

ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE

Créer des étiquettes de publipostage
Créer des enveloppes de publipostage
Modifier un document principal de type Enveloppes
Insérer des mentions spéciales sur les enveloppes

CRÉATION DE LISTES À L'AIDE DE LA FUSION

MODIFICATION D'UN FICHER DE DONNÉES

Modifier un fichier de données Word
Modifier un fichier de données à partir d'un document principal
Modifier la structure d'un fichier de données