

Contenu

Microsoft Word 2016

Base et intermédiaire

MODULE 1 **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **MICROSOFT WORD 2016**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD 2016

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2016

SORTIE DE WORD

À PROPOS DU 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

MODULE 2 **PREMIERS PAS AVEC WORD 2016**

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION
DE FICHIERS

Naviguer sous Windows 7

Naviguer sous Windows 10

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 2016 un fichier de version
antérieure

Conserver le mode de compatibilité

Gérer la liste des fichiers 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946

gestion@nicolebenoit.com

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

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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

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
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

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

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

Activer la détection automatique des langues de travail

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Modifier le dictionnaire personnel

COUPURE DES MOTS

Activer la coupure manuelle des mots

RECHERCHE INTELLIGENTE

Utiliser la recherche intelligente

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 FICHIER 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 FICHIER 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946

gestion@nicolebenoit.com