

Contenu

Word Office 365

Base et intermédiaire

MODULE 1 **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **MICROSOFT WORD OFFICE 365**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD OFFICE 365

EXPLORATION DE L'INTERFACE
WORD OFFICE 365

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 OFFICE 365**

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 Office 365 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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
Naviguer en mode Côte à côte

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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
Lancer le vérificateur de grammaire et d'orthographe
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

APPENDICE A **COMPTE MICROSOFT**

À PROPOS DU COMPTE MICROSOFT

connexion à un compte microsoft
Enregistrer un fichier sur OneDrive
Ouvrir un fichier sur OneDrive

DÉCONNEXION DU COMPTE MICROSOFT

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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