

Contenu

Word Microsoft 365

Base et intermédiaire

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

TÉLÉCHARGEMENT ET EXTRACTION DU DOSSIER COMPRESSÉ

MODULE 1 NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE WORD MICROSOFT 365

LANCEMENT DE WORD MICROSOFT 365

EXPLORATION DE L'INTERFACE WORD MICROSOFT 365

VERSION DE WORD

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

Afficher/masquer la 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

Masquer/afficher les étiquettes des commandes

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 MICROSOFT 365

À PROPOS DU COMPTE MICROSOFT

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE FICHIERS

Naviguer sous Windows 10

ENREGISTREMENT, FERMETURE ET OUVERTURE D'UN FICHER

Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran

Faire la mise à jour d'un fichier

Fermer un fichier

Créer une fenêtre de document vierge

Ouvrir un fichier

Approuver un emplacement

Passer d'une fenêtre de document à une autre

Convertir en Word Microsoft 365 un fichier de version antérieure

Conserver le mode de compatibilité

Gérer la liste des fichiers et des dossiers récents

TRAVAILLER À PARTIR DU ONEDRIVE

Enregistrer/ouvrir un fichier sur OneDrive

Empêcher l'enregistrement automatique

Récupérer une autre version d'un fichier

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

Gestion Nicole Benoit Inc.

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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

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
- 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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
- 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 Rédacteur
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Modifier le dictionnaire personnel
- Utiliser l'outil de traduction

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 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

APPENDICE A

COMPTES MICROSOFT MULTIPLES

COMPTES MICROSOFT MULTIPLES
Ajouter un compte Microsoft
Passer d'un compte à l'autre
Déconnecter un compte Microsoft
Supprimer un compte de Windows