

# Contenu

## Word 2007, Base et intermédiaire

### Module 1

#### Notions élémentaires de Windows XP

Terminologie  
Souris et clavier  
    Utiliser la souris  
    Connaître les termes utilisés avec la souris  
    Utiliser le clavier  
Menus  
Menus contextuels  
Fenêtres  
Boîtes de dialogue  
Configuration de Windows XP  
    Définir les paramètres régionaux de Windows XP  
    Sélectionner le clavier Canada Français  
    Modifier la résolution de l'écran  
Touches anglaises  
Fichiers d'apprentissage  
    Copier le contenu du cédérom en une opération  
    Créer le dossier de travail

### Module 2

#### Notions élémentaires de Microsoft Word 2007

Lancement de Word 2007  
Exploration de l'interface Office 2007  
Ruban  
    Réduire le 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  
Accès aux options avec le clavier  
Exploration de la fenêtre Word  
Fonctions d'aide  
Sortie de Word

### Module 3

#### Premiers pas avec Word 2007

Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier  
    Fermer un fichier  
    Créer une fenêtre de document vierge

    Créer un dossier lors de l'enregistrement d'un document  
    Naviguer dans les dossiers  
    Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran  
    Ouvrir un fichier  
    Passer d'une fenêtre de document à une autre  
    Convertir en Word 2007 un fichier de version antérieure  
    Ouvrir rapidement un fichier récemment utilisé  
    Créer un document à partir d'un fichier existant  
    Créer un document à partir d'un modèle prédéfini  
    Insérer un fichier texte  
Gestion des fichiers/dossiers  
    Trier la liste des fichiers  
    Renommer un fichier/dossier  
    Supprimer un fichier/dossier  
    Ajouter un raccourci à la barre Mon environnement

### Module 4

#### Saisie de texte

Avant-propos  
Saisie de texte  
    Saisir du texte  
    Créer un nouveau paragraphe  
    Créer un alinéa  
    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  
Conversion des majuscules/minuscules  
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

#### Gestion Nicole Benoît Inc.

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

## **Module 5**

### **Manipulations de base**

Déplacements du point d'insertion  
Déplacer le point d'insertion  
Déplacer le point d'insertion sur une page précise

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 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 et les polices d'un thème

Police de caractères et attributs  
Modifier la police et la taille des caractères  
Appliquer des attributs  
Modifier la couleur des caractères  
Espacer les caractères  
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 de caractères d'un texte

Surlignage de texte  
Masquer le surlignage  
Retirer le surlignage

## **Module 7**

### **Affichage et impression**

Affichage d'un document  
Modifier le mode d'affichage  
Masquer les espaces blancs  
Utiliser le mode Lecture plein écran  
Utiliser les modes de navigation  
Modifier la dimension de l'affichage

Impression  
Prévisualiser le document  
Imprimer un document

Spécifier le nombre de pages à imprimer sur une feuille de papier  
Ajuster le document à la dimension de la feuille de papier

## **Module 8**

### **Marges et tabulations**

Unité de mesure

Marges  
Appliquer des marges prédéfinies  
Modifier les marges à l'aide de la règle  
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 9**

### **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 10**

### **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

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



#### **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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

- Mise en forme rapide de paragraphes
  - Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
  - Copier la mise en forme d'un paragraphe
  - Retirer la mise en forme de paragraphes
  - Appliquer un jeu de styles

## **Module 11**

### **Liste à puces et à numéros**

- Création de listes simples
  - Créer automatiquement une liste à puces ou à numéros en cours de frappe
  - Créer une liste à puces ou à numéros à l'aide des boutons  et 
  - 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 les retraits d'une liste

## **Module 12**

### **Création et modification de tableaux**

- Tableaux
  - Créer un tableau
  - Dessiner un tableau
  - Appliquer une mise en forme rapide
- Modification d'un tableau
  - Effectuez 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 13**

### **Position et mise en forme des tableaux**

- Déplacement et copie de données
- Bordure et trame de fond
  - Appliquer des bordures

- 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 14**

### **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 15**

### **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
  - Modifier une 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 16**

### **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

#### **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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

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 17**

### **Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction**

Recherche et remplacement  
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 18**

### **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 19**

### **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 lettre  
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

**Gestion Nicole Benoît Inc.**

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