

Contenu

Microsoft Word 2007 Base

Sous Vista

Module 1

Notions élémentaires de Windows

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
 Définir les paramètres régionaux de Windows
 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 lien au volet de navigation

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 

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 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



Gestlon 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
- 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
- Coupage 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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