

Contenu

Word 2010, Base et intermédiaire

Module 1

Notions élémentaires de Windows

Terminologie
Souris et clavier
 Utiliser la souris
 Utiliser le clavier
Menus
Menus contextuels
Fenêtres
Boîtes de dialogue
Configuration de base de Windows XP
 Définir les paramètres régionaux de Windows XP
 Sélectionner le clavier Canada Français
 Modifier la résolution de l'écran
Configuration de base de Windows Vista
 Définir les paramètres régionaux de Windows Vista
 Sélectionner le clavier Canada Français
 Modifier la résolution de l'écran
Configuration de base de Windows 7
 Définir les paramètres régionaux de Windows 7
 Sélectionner le clavier Canada Français
 Modifier la résolution de l'écran
 Changer la taille des caractères à l'écran
Fichiers d'apprentissage
 Copier le contenu du cédérom

Module 2

Notions élémentaires de Microsoft Word 2010

Lancement de Word 2010
Exploration de l'interface Office 2010
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
Exploration de la fenêtre Word
Sortie de Word

Module 3

Premiers pas avec Word 2010

Introduction aux fenêtres de gestion de fichiers
 Naviguer sous Windows XP
 Naviguer sous Windows Vista
 Naviguer sous Windows 7
Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 Fermer un fichier
 Créer une fenêtre de document vierge
 Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 Ouvrir un fichier
 Passer d'une fenêtre de document à une autre
 Convertir en Word 2010 un fichier de version antérieure
 Conserver le mode de compatibilité
 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
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 4

Saisie de texte

Avant-propos
Saisie de texte
 Saisir du texte
 Créer un nouveau paragraphe
 Créer un alinéa

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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

Module 5

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 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
 - 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

Affichage et impression

- Affichage d'un document
 - Modifier le mode d'affichage
 - Masquer les espaces blancs
 - Utiliser le mode Lecture plein écran
 - Modifier la dimension de l'affichage
- Impression
 - Prévisualiser le document
 - Imprimer un document

Module 8

Marges et tabulations

- Unité de mesure
- 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

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 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
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
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 la position des numéros ou du texte 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
Conservé ensemble les lignes d'un rang
Conservé ensemble des rangs

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

- 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
- Coupeure des mots
- Activer la coupeure 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 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