

## OFFICE À LA CARTE - WORD

Légende :                   Verte = Base                   Noir = Intermédiaire                   Bleu = Avancé

### Contenu

#### **MODULE WFW-01: Operations de base**

- CHAPITRE WFW-01.01: Démarrage (0:20)
  - Démarrer Word
  - Description de l'écran
  - Utiliser la fonction aide
- CHAPITRE WFW-01.02: Manipulations de base (0:20)
  - Introduire du texte
  - Enregistrer, ouvrir et fermer un fichier
  - Corriger, supprimer et insérer un texte
  - Imprimer un texte
- CHAPITRE WFW-01.03: Naviguer, sélectionner et copier (0:20)
  - Déplacer le curseur dans un texte existant
  - Sélectionner du texte
  - Déplacer et copier du texte
- CHAPITRE WFW-01.04: Intégration (1:00)
  - Convertir des fichiers
  - Enregistrer dans un autre format
  - Enregistrer pour le Web (Internet)
  - Envoyer un document par e-mail
  - Travailler avec plusieurs documents
  - Copier du texte dans plusieurs documents
  - Insérer un fichier entier
  - Utiliser le presse-papiers (Clipboard)
- CHAPITRE WFW-01.05: Personnaliser l'environnement Word (0:30)
  - Paramétrer les options d'utilisateur
  - Affichage - Utiliser la fonction Zoom
  - Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide (Quick Access Toolbar)

#### **MODULE WFW-02: Mise en forme**

- CHAPITRE WFW-02.01: Mise en forme au moyen du ruban et de la règle (2:00)
  - Mise en forme des caractères
  - Alignement d'un paragraphe
  - Retrait des paragraphes
  - Puces et numéros
  - Bordures et trames
  - Tabulations à l'aide de la règle

- CHAPITRE WFW-02.02: Mise en forme au moyen de la boîte de dialogue (1:45)
  - Mise en forme des caractères
  - Insertion de symboles
  - Mise en forme des paragraphes
  - Tabulations
  - Bordures et trames
  - Puces et numéros
  - Numérotation à plusieurs niveaux
- CHAPITRE WFW-02.03: Les astuces pour la mise en forme (1:00)
  - Mise en forme de caractères à l'aide des raccourcis
  - Mise en forme de paragraphes à l'aide des raccourcis
  - Reproduire la mise en forme
  - Mise en forme au moyen de la mini barre d'outils
  - Cliquer-taper (Click and type)
  - Changer la casse
  - Commencer une nouvelle ligne dans le même paragraphe
  - Insérer un espace fixe et un trait d'union insécable
  - Options d'impression
  - Insérer la date et l'heure, modifier la langue
- CHAPITRE WFW-02.04: Mise en page (0:45)
  - Commencer une nouvelle page
  - Insérer des numéros de pages
  - Modifier les marges et l'orientation de la page
  - Créer un en-tête et un pied de page
  - 2 pages par feuille

## **MODULE WFW-03: Contrôle des documents**

- CHAPITRE WFW-03.01: Correcteur d'orthographe (0:45)
  - Rechercher (Find) et remplacer (Replace)
  - Orthographe et synonymes
  - Coupure des mots
  - Insertion automatique (AutoText) et correction automatique (AutoCorrect)
  - Modifier la langue de correction
  - Recherche Intelligente (Smart Lookup)
- CHAPITRE WFW-03.02: Collaboration (0:30)
  - Annotations (Comments)
  - Révisions (Track Changes)
  - Comparer et combiner des documents

## **MODULE WFW-04: Tableaux**

- CHAPITRE WFW-04.01: Tableaux – La base (1:30)
  - Créer un tableau et introduire des données
  - Dessiner un tableau et introduire des données
  - Déplacer le curseur dans un tableau existant
  - Sélectionner des données
  - Ajouter et supprimer des rangées et des colonnes
  - Insérer un tableau dans un tableau
  - Présentation simple d'un tableau
  - Mise en forme de tableaux via Table styles
- CHAPITRE WFW-04.02: Tableaux - Avancé (1:00)
  - Trier des données
  - Puces, numérotation et retrait
  - Calculer
  - Conversion du texte vers un tableau
  - Insérer un tableau Excel

## **MODULE WFW-05: Les documents complexes**

- CHAPITRE WFW-05.01: Colonnes (0:30)
  - Colonnes simples
  - Colonnes multiples
- CHAPITRE WFW-05.02: Sections (1:30)
  - Centrer un texte verticalement (faire des pages titres)
  - Document avec des marges différentes
  - Document avec des en-têtes et des pieds de page différents
  - Documents avec des numérotations différentes
  - Documents avec des mises en pages différentes
  - Page avec plusieurs sections
  - Imprimer (une page d') une section déterminée
- CHAPITRE WFW-05.03: Niveaux (1:30)
  - Attribuer des niveaux en mode plan (Outline View)
  - Travailler en mode plan
  - Utiliser le volet de navigation
  - Attribuer une numérotation de titre
  - Créer une table des matières
  - Utiliser la table des matières
- CHAPITRE WFW-05.04: Références (1:00)
  - Notes de bas de page (Footnote) et notes de fin (Endnote)
  - Signets et renvois (Bookmarks)
  - L'index
  - Légendes (Captions)
  - Citations & Bibliographie
  - Page de garde (Cover Page)

- CHAPITRE WFW-05.05: Documents maître et sous-documents (0:30)
  - Document maître et sous-documents
  - Travailler avec un document maître et des sous-documents

## **MODULE WFW-06: Personnaliser la mise en page**

- CHAPITRE WFW-06.01: Utiliser les modèles (Templates) et les styles (0:30)
  - Utiliser un modèle (Template)
  - Utiliser les styles rapides
  - Utiliser des styles
  - Utiliser un thème
- CHAPITRE WFW-06.02: Créer et modifier les modèles (Templates) (1:30)
  - Adapter les paramètres par défaut
  - Créer un modèle
  - Utiliser un modèle
  - Modifier un modèle
  - Document avec des champs d'insertion simple
  - Documents avec des champs d'insertion avancé
  - Formulaire
  - Formulaire et saut de section
- CHAPITRE WFW-06.03: Créer et modifier les styles (1:00)
  - Créer et utiliser de nouveaux styles
  - Modifier et utiliser des styles
  - Utiliser des styles déjà créés dans de nouveaux documents
  - Utiliser des styles déjà créés dans des documents existants
  - Styles de liste (List Style)
  - Style de table (Table Style)

## **MODULE WFW-07: Desktop Publishing**

- CHAPITRE WFW-07.01: Insérer des images (1:00)
  - Insérer des images (Picture)
  - Insérer des images Online (Online Picture)
  - Adapter la mise en forme d'images
  - Comprimer des images
- CHAPITRE WFW-07.02: Insérer des éléments graphiques (1:00)
  - Insérer des formes (Shapes)
  - Insérer des graphiques
  - Créer des organigrammes
  - Créer des graphiques SmartArt
  - Insérer une capture d'écran (Screenshot)
- CHAPITRE WFW-07.03: Modifier un document graphique (1:00)
  - Lettrine
  - Utiliser WordArt
  - Bordure de page
  - Ajouter un filigrane

## **MODULE WFW-08: Fusion et publipostage (Mail Merge)**

- CHAPITRE WFW-08.01: Lettre type (1:00)
  - Créer des bases de données
  - Rédiger une lettre type et la fusionner avec une base de données
  - Insérer des bases de données provenant d'autres programmes
  - Sélectionner et fusionner à l'aide du requête (Query)
- CHAPITRE WFW-08.02: Des étiquettes, des listes et des enveloppes (1:00)
  - Créer des étiquettes à l'aide d'une base de données
  - Créer d'autres types de formats d'étiquettes
  - Créer des listes à l'aide d'une base de données
  - Créer des enveloppes à l'aide d'une base de données
- CHAPITRE WFW-08.03: Fusion et publipostage (Mail Merge) - Avancé (1:00)
  - Document type avec les variables Si.Alors.Sinon (If.then.else) et InclureTexte (IncludeText)
  - Document type avec la variable Sauter l'enregistrement Si (Skip Record If)
  - Document type avec la variable Définir Signet (Set Bookmark)
  - Document type avec la variable Demander (Ask)
  - Document type avec la variable Remplir (Fill-in)

## **MODULE WFW-09: Macros**

- CHAPITRE WFW-09.01: Macros – Base (1:00)
  - Enregistrer et exécuter une macro
  - Adapter une macro existante
  - Affecter une macro à un bouton de la barre d'outils Accès rapide (Quick Access Toolbar)
  - Affecter une macro à une combinaison de touches
- CHAPITRE WFW-09.02: Macros – Avancé (1:30)
  - Préparation
  - Enregistrer une macro
  - Analyse du code
  - Copier une macro vers un autre modèle (Template)
  - Activer un modèle (Template) avec macro