

OFFICE À LA CARTE - WORD

Selon GiVi : **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)
 - Enregistrer dans un autre format
 - 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
 - Les outils d'apprentissage et le mouvement de pages
 - 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