

## Contenu détaillé

- DÉCOUVRIR WORD

Le ruban

La barre d'outils, la barre d'état

Les options d'affichage

- GÉRER DES DOCUMENTS

Création, ouverture, fermeture d'un document

L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant

Transformation en PDF

- CONCEVOIR UN DOCUMENT

Saisir, modifier et déplacer un texte

Le déplacement du curseur, les sélections de texte

Les insertions et modifications de texte

Suppression du texte

Utilisation des fonctions copier/coller et couper/coller

- METTRE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

Définition de la police et mise en forme du texte

Alignements, retraits, interlignes, espacements

Utilisation de la règle

Les bordures et les trames

Insertion de listes à puces et à numéros

Copier/coller la mise en forme et utiliser les formes automatiques

Maîtrise des tabulations et ajout des points de suite

Découverte des thèmes et des styles

- RÉALISER DES TABLEAUX

Conception d'un tableau

Y saisir du texte et le redimensionner

Insertion, déplacement ou suppression d'une ligne ou d'une colonne

Mise en forme et habillage

Fusion et fractionnement

# WORD INTÉGRAL



- **METTRE EN PAGE UN DOCUMENT**

Insertion d'une pagination et/ou d'une numérotation

Gestion des sauts de page

En-tête, pied de page

Les marges, l'orientation des pages

- **CORRIGER ET IMPRIMER SON DOCUMENT**

Utilisation des outils de correction de Microsoft WORD (correction automatique, vérificateur d'orthographe et de grammaire, dictionnaire des synonymes)

Options de mise en page : marges, orientation portrait/paysage, numérotation, bordures

L'aperçu avant impression

- **UTILISER LES OPTIONS DE WORD**

Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Création d'onglets et raccourcis-clavier

Choix des dossiers d'enregistrement et options

- **MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTION**

Les sauts de sections

Les sauts de page

Les zones de texte

En-tête et pied de page complexes

Arrière-plan d'un document

Le filigrane

- **GÉRER DES DOCUMENTS LONGS**

Déplacements dans un document long

Application d'un thème, choix d'un jeu de police, de couleur, d'un type d'espacement de paragraphes

Les styles (prédéfinis, styles rapides)

Utilisation et modification des styles

Niveaux hiérarchiques des titres

Le mode plan

Insertion et mise à jour de la table des matières

Les liens hypertextes

L'explorateur de document, les annotations

Les outils de révision (inspection du document)

- UTILISER LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

La gestion des images

Insertion d'un objet

Les formes libres

Le texte en colonne

Les lettrines, WordArt

Utilisation de l'outil SmartArt

Les captures d'écran

- UTILISER LE PUBLIPOSTAGE

La notion de publipostage

Création d'une base de données

Lier la base de données avec le document de publipostage

Insertion des champs de fusion

Exécution du publipostage

Modification du destinataire, ajout et suppression

Tri et filtre du publipostage

Sélection des enregistrements à imprimer

Le texte conditionnel dans un document

Envoi du publipostage par mail

- UTILISER LES FORMULAIRES

Activer le mode développeur

Utiliser les outils de contrôle du contenu

Le mode création

Les propriétés des outils de contrôle

Sécuriser son formulaire