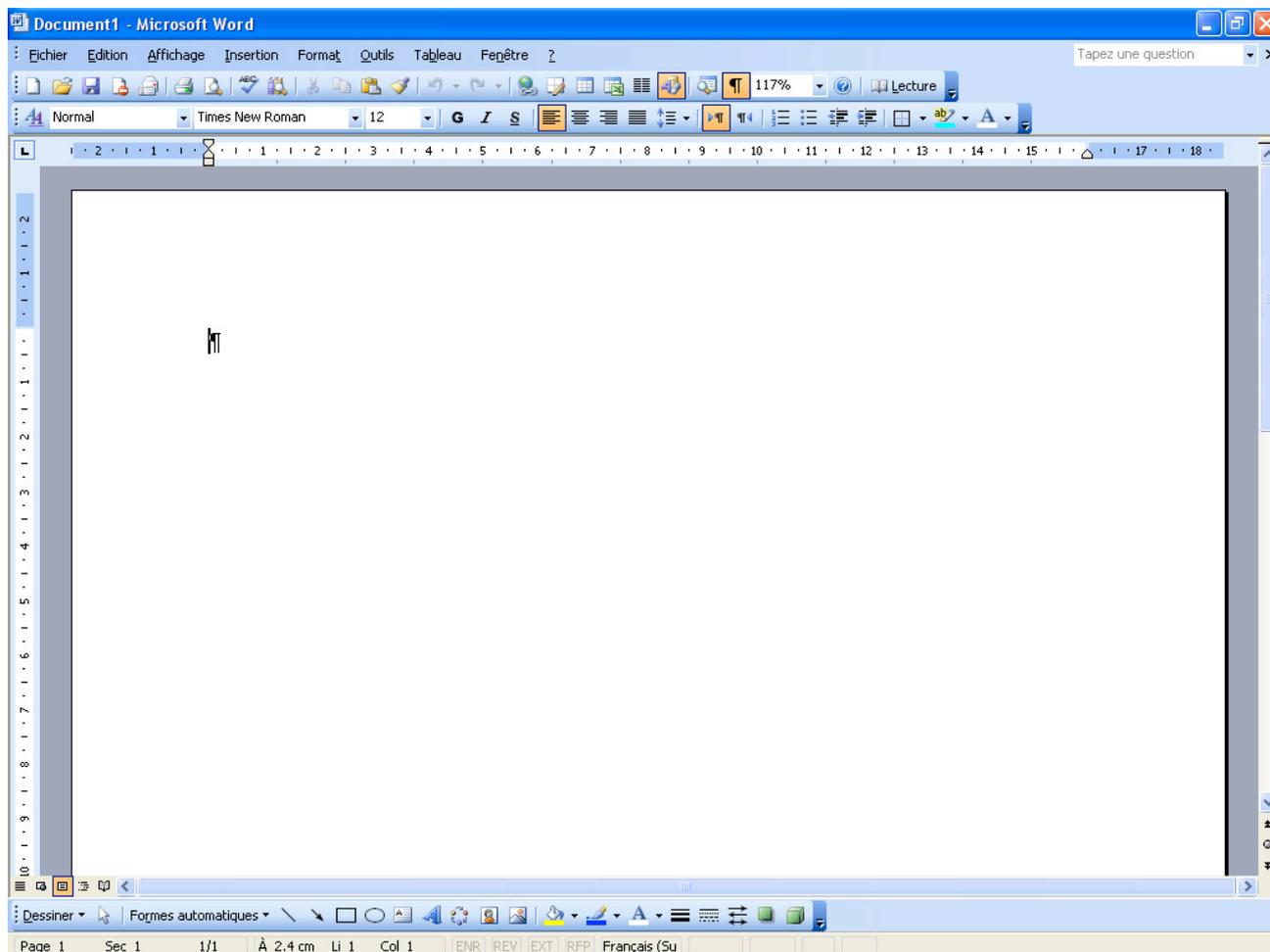


# Cours Word

## Généralités de base:



1. Connaître les différents composants de la fenêtre Word: les barres d'outils (afficher, supprimer, déplacer, afficher sur 2 lignes), signification des boutons ...
2. Afficher, supprimer le *volet office*
3. Naviguer dans les menus sans la souris
4. Utiliser le *compagnon office* (afficher, masquer, changer, questionner)
5. Corriger une faute d'orthographe (soulignée en rouge) ou de grammaire (soulignée en vert)
  - a. en utilisant les solutions proposées par le programme
  - b. activer/désactiver la vérification automatique des fautes
6. Enregistrer un document dans le dossier voulu, en le nommant. Différencier *enregistrer...* et *enregistrer sous...*

7. Supprimer des caractères:
  - a. Qui précèdent le curseur
  - b. Qui suivent le curseur
  - c. Le mot entier qui suit/qui précède le curseur
8. Annuler/rétablir une ou plusieurs actions ou frappes
9. Fermer un document/un logiciel
10. Afficher un doc: en mode normal; en mode page, en mode "explorateur de document" ou en mode aperçu avant impression.
11. Modifier le *zoom* de l'affichage
12. Masquer et afficher les espaces blancs (marges) en haut et bas des pages
13. Déplacer le curseur à l'aide du clavier (8 touches de directions)
14. Utiliser l'aide en ligne (par le sommaire, par une question)
15. Ouvrir un nouveau document ou un document existant (en le recherchant dans son emplacement). Créer un nouveau document selon un modèle

### **Mise en forme du texte et gestion du document**

16. Sélectionner du texte (un mot, une ligne, un paragraphe, une phrase, tout le doc, le "glisser-déplacer", le "maj-clic", mots non contigus, sélectionner verticalement)
17. Mettre des mots en gras, italique ou les souligner
18. Annuler tous les attributs donnés au texte
19. Insérer un *saut de ligne* (permettant de rester dans un même paragraphe) ainsi qu'un *saut de page* ou un *saut de section*
20. Définir les marges et l'orientation d'un document (ou d'une section)
21. Définir des réglages de mise en page par défaut, pour les documents futurs
22. Définir les options d'impression
  - a. sélectionner l'imprimante voulue
  - b. définir la partie de texte ou les pages à imprimer
  - c. définir le nombre de copies à imprimer
  - d. imprimer plusieurs pages sur une feuille
23. Activer ou désactiver les marques spéciales (caractères non imprimables) et connaître leurs principaux symboles:
24. Modifier la police, la taille, l'espacement, la couleur, le surlignage et l'encadrement des caractères

25. Utiliser le bouton de copie de mise en forme de paragraphes
26. Connaître les 4 types d'alignement de paragraphes
27. Modifier les espacements entre les paragraphes
28. Modifier les interlignes (réglage prédéfinis, ou par une valeur précise)
29. Copier/couper/coller du texte:
  - a. différencier *copier* et *couper* :
  - b. afficher le contenu du *presse-papiers* dans le *volet office*
  - c. Déplacer et dupliquer (copier) rapidement du texte (à l'aide de cliquer-glisser)
30. Rechercher un mot (ou expression) dans le texte
31. Remplacer un mot ou un caractère spécial par un autre dans tout le document
32. Activer ou désactiver l'enregistrement automatique, et régler les autres options principales
33. Personnaliser les barres d'outils, et créer une barre d'outils personnalisée

### **Retraits de paragraphes et tabulations**

34. Afficher/masquer les règles
35. Connaître les 4 marques de retraits de paragraphes
36. Régler les retraits à l'aide de la boîte de dialogue
37. Raccourci pour annuler tous les formats de paragraphes (retraits, espacements, etc...)
38. Différencier et poser/supprimer des taquets de tabulation
39. Modifier les tabulations à l'aide de la boîte de dialogue ainsi que leur attribuer des points de suite

### **Correction et insertion automatiques**

40. Régler les options de correction automatique, et ajouter des expressions à la liste (par exemple abréviation pour une expression)
41. Annuler la correction qui s'est faite automatiquement dans le texte
42. Mettre des majuscules aux premières lettres de mots sélectionnés, ou les mettre entièrement en majuscules
43. Utiliser les insertions automatiques de texte prédéfinis
44. Ajouter des expressions à insérer automatiquement en saisissant une abréviation

**Mise en forme (suite)**

45. Tracer des bordures autour d'un paragraphe ainsi que lui attribuer une couleur de fond
  - a. choisir le type de bordures voulu (type, épaisseur, couleur)
  - b. déterminer l'espace entre le texte et la bordure
  - c. appliquer une couleur de fond au paragraphe
46. Appliquer des bordures à une ou plusieurs page(s)
47. Appliquer des puces ou une numérotation automatique aux paragraphes
  - a. en utilisant les boutons correspondants
  - b. en utilisant le menu "*puces et numéros...*"
  - c. personnaliser les puces et les numéros
  - d. personnaliser la hiérarchie de la numérotation
48. Présenter un texte sur plusieurs colonnes
  - a. définir le type de présentation
  - b. modifier la largeur et l'espacement des colonnes
  - c. insérer une ligne séparatrice entre les colonnes
  - d. insérer un saut de colonnes
49. Empêcher une rupture (saut de page) entre des lignes ou des paragraphes
50. Créer un *filigrane* et une *lettrine*
51. Fractionner la fenêtre affichée (pour afficher 2 parties différentes d'un document)
52. Permuter des paragraphes

**Dictionnaires et césures**

53. Ajouter un mot au dictionnaire
54. Chercher des synonymes d'un mot
55. Effectuer une césure manuelle ou automatique des mots dans un document (ou une partie de document)
56. Insérer un espace ou un trait d'union insécable, ainsi qu'un trait d'union conditionnel
57. Modifier la langue (et éventuellement l'outil de traduction en ligne)

**En-tête et pied de page**

58. Utiliser les insertions prédéfinies de la barre d'outils "en-tête et pied de page"
59. Créer en en-tête/pdp type afin de l'ajouter dans les insertions automatiques

60. Créer des en-têtes/pieds de pages différents pour chaque section
61. Modifier la mise en page des en-têtes et pdp (différencier les pages paires et impaires)

### **Tableaux**

62. Insérer un tableau en définissant le nombre de lignes et de colonnes, y naviguer avec Tab et Maj+Tab, et en modifier l'emplacement et les dimensions, ainsi que la largeur des colonnes et des lignes
63. Sélectionner une cellule, une colonne, une ligne, ou tout le tableau
64. Utiliser la barre d'outils "tableaux et bordures" ou le menu contextuel pour:
  - a. définir les bordures, et leur attribuer le style et la couleur voulue
  - b. uniformiser les largeur ou hauteurs,
  - c. fusionner ou fractionner des cellules
  - d. modifier la disposition du contenu des cellules (position, orientation)
  - e. définir des couleurs de fond
  - f. ajouter/supprimer des cellules
  - g. ajouter/supprimer des lignes et de colonnes
  - h. dessiner/supprimer manuellement des bordures de cellules
65. Utiliser des taquets de tabulation dans un tableau
66. Effectuer des réglages plus précis dans les "propriétés du tableau"
67. Astuces:
  - a. modifier la largeur d'une colonne sans modifier celle des autres
  - b. ajuster les largeurs de colonnes au contenu
  - c. permuter les lignes du tableau
68. Trier les données du tableau
69. Appliquer un format automatique à un tableau
70. Ajouter une numérotation automatique (dans une colonne par exemple)
71. Transformer un texte (tabulé ou en paragraphes) en tableau, et inversement
72. Fractionner un tableau en 2 tableaux distincts
73. Effectuer des opérations simples dans un tableau, à l'image d'un tableur (somme des cellules se trouvant au-dessus par exemple)

### **Insertions (objets et leur gestion, fichiers, champs, caractères spéciaux...)**

74. Insérer des objets depuis la barre d'outils "Dessin" ou le menu "Insertion":
  - a. une image depuis la bibliothèque clipart, ou à partir d'un fichier
  - b. un objet *WordArt* et le modifier
  - c. une forme automatique

- d. une zone de texte (il est possible de lier des zones de textes afin que le contenu dépassant l'une soit transféré automatiquement dans la suivante)
75. Retoucher les images à l'aide de la barre d'outils "Image" (*remarque*: en principe, il est conseillé de travailler l'image avec un logiciel de traitement d'image avant de l'insérer)
  76. Sélectionner et modifier les attributs des objets insérés (les grouper, superposer, aligner...)
  77. Utiliser les effets d'ombres et de 3D, et en régler les paramètres
  78. Modifier l'habillage des objets, y compris les fonctions avancées, comme déterminer la distance du texte
  79. Associer une légende à un objet
  80. Insérer le contenu d'autres fichiers à l'intérieur d'un document
  81. Insérer des champs prédéfinis (par exemple date et heure), ou autres (par exemple nom de l'auteur du document, ou date d'impression...) et éventuellement en modifier le style d'affichage
  82. Utiliser les raccourcis clavier (F9) pour mettre à jour les champs, et pour en afficher les codes (ALT+F9)
  83. Insérer des symboles et caractères spéciaux
  84. Insérer un lien hypertexte, vers un autre document ou une page Internet (en utilisant les fonctions de la boîte de dialogue). Eventuellement insérer un *signet* dans un document.
  85. Insérer des données d'un document Excel (et les mettre en forme comme souhaité), ou insérer un objet Excel et l'éditer
  86. Insérer des notes de bas de page (et les formater comme souhaité)

## Styles

87. Appliquer un style prédéfini (par exemple Titre 1)
88. Modifier un style existant
89. Créer un nouveau style
90. Attribuer un raccourci clavier à un style
91. Enregistrer de nouveaux styles dans un modèle
92. Importer les styles d'un document dans un autre

## Modèles

93. Ouvrir un document à partir d'un modèle
94. *Enregistrer un nouveau modèle, à partir d'un modèle existant, ou à partir d'un document existant (ou en création)*
95. Modifier un modèle existant

**Quelques sites de référence:**

<http://www.top-assistante.com/bureau/indexw.php>

*Plateforme d'entraide des secrétaires et assistantes. Tout sur la bureautique...*

<http://www.cathyastuce.com/word.htm>

*Cours en ligne très bien fait, avec des exercices d'applications*

<http://lecompagnon.info/word/index.html>

*Cours avec nombreux exemples concrets*

<http://edu.cpln.ch/Eleve/Disciplines/Bureautique/moduleTT.htm>

*Nombreux exercices avec consignes et solutions*

<http://pierre.valade.free.fr/exInfo/>

*Nombreux exercices*

<http://www.demowordexcel.info/>

*exercices*

<http://www.misfu.com/tutoriaux-et-cours-word.html>

*Cours de base word*

<http://office2k.free.fr/office/word/word.html>

*theorie et exercices*

<http://info.sio2.be/tdt/index.php>

*cours de base*