

# TABLE DE MATIÈRES

## Word 2013

### Module 1 - Notions de base

#### Environnement de travail

Lancer Word .....	1-3
Les éléments de la fenêtre Word .....	1-4
La Barre d'outils <i>Accès rapide</i> .....	1-7
Le <i>Ruban</i> et ses onglets .....	1-8
La <i>Barre d'état</i> .....	1-11
Différentes formes du pointeur .....	1-11
Le menu contextuel .....	1-12
La mini barre d'outils.....	1-12
Annuler une opération.....	1-12
Exercices	

#### Saisie du texte

Taper du texte.....	1-14
Insérer ou écraser les caractères .....	1-15
Cliquer-taper dans un espace vide de la page .....	1-15
Créer un nouveau paragraphe.....	1-16
Exercices	

#### Modes d'affichage

Afficher le document en mode Page, Plan ou lecture plein écran .....	1-18
Utiliser la fonction Zoom .....	1-20
Outil Fenêtre .....	1-20
Exercices	

#### Gestion des classeurs

Créer un nouveau document .....	1-22
À partir d'un modèle	
À partir d'un document vierge	
À partir d'un document existant	
Enregistrer un document.....	1-24
Enregistrer et partager.....	1-25
Ouvrir un document .....	1-26
Fermer un document .....	1-26

#### Imprimer un document

Visualiser un document avant impression .....	1-27
Définir les paramètres d'impression .....	1-28

#### Options Word

La commande Options sur l'onglet Fichier .....	1-29
Exercices	

#### Déplacement

Déplacer à l'aide de la souris) .....	1-32
Déplacer avec le clavier.....	1-32

#### Sélectionner

Sélectionner du texte .....	1-33
-----------------------------	------

#### Copier et déplacer

Couper ou copier une partie de texte .....	1-34
Glisser-déplacer, glisser-coller .....	1-35
Le volet Presse-papiers .....	1-35
Exercices	

### Module 2 - Mise en forme des caractères

Changer la police et les attributs des caractères .....	2-3
Modifier l'espacement des caractères .....	2-4
Appliquer l'attribut Indice et Exposant .....	2-4
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse) .....	2-5
Modifier la police par défaut.....	2-5
Utiliser la mini barre d'outils .....	2-5
Mise en forme des caractères avec les raccourcis clavier.....	2-6
Supprimer toute mise en forme .....	2-6
Visualiser la mise en forme des caractères .....	2-7
Copier la mise en forme.....	2-8
Répéter la dernière action .....	2-8

Exercices	
Insérer la date et l'heure .....	2-11
Insérer un saut de page manuel .....	2-11
Insérer des caractères spéciaux .....	2-12
Rechercher une chaîne de caractères .....	2-13
Remplacer une chaîne de caractères .....	2-14
Exercices	

### Module 3 - Mise en forme des paragraphes

#### Mise en forme de paragraphes

Définir et modifier l'alignement d'un paragraphe .....	3-3
Mise en forme des paragraphes avec le raccourci-clavier .....	3-3
Ajuster l'interligne des paragraphes .....	3-4
Modifier l'espacement entre les paragraphes .....	3-4
Modifier l'enchaînement des paragraphes .....	3-5

#### Retraits des paragraphes

Mettre un paragraphe en retrait .....	3-6
Définir un retrait de paragraphe par le groupe Paragraphe .....	3-7
Définir un retrait de paragraphe par la souris .....	3-8
Annuler la mise en forme des paragraphes .....	3-8

#### Les tabulations

Définir les taquets de tabulation .....	3-9
Définir des tabulations avec des points de suite .....	3-10
Supprimer des taquets de tabulation .....	3-10
Exercices	

#### Créer une liste hiérarchisée

Créer une liste à puces et une liste numérotée .....	3-13
Insérer des puces et des numéros .....	3-14
Liste à plusieurs niveaux .....	3-15
Exercices	

#### Bordures et trames

Ajouter des bordures et des trames .....	3-21
Exercices	

#### Styles et mise en forme

Reproduire la mise en forme seulement .....	3-26
Conserver la mise en forme par des styles .....	3-26
Copier des mises en forme .....	3-27
Créer un style .....	3-28
Exercices	

### Module 4 - Mise en page du document

Définir les marges d'un document .....	4-3
Définir les marges à l'aide de la boîte <i>Mise en page</i> .....	4-4
Définir la dimension et l'orientation de la page .....	4-4
Définir le format et l'orientation du papier .....	4-5
Insérer des numéros de pages .....	4-7
Exercices	

#### Sauts de page et de section

Les types de sauts .....	4-7
Insérer un saut de page .....	4-8
Créer des sauts de section .....	4-8
Exercices	

#### Créer un en-tête et un pied de page


Créer un en-tête et un pied de page .....	4-12
Mise en forme de l'en-tête et du pied de page .....	4-13

#### Insérer des numéros de page .....

#### Texte en colonnes

Placer le texte en colonnes .....	4-19
Modifier la largeur et l'espacement des colonnes à l'aide de la règle .....	4-20
Insérer un saut de colonne .....	4-20
Créer une page de garde .....	4-21
Exercices	

## Module 5 - Tableaux et bordures

Présentation .....	5-3
Créer un tableau à partir d'un modèle .....	5-3
Créer un tableau par la boîte <i>Insérer un tableau</i> .....	5-5
Créer un tableau à l'aide du crayon .....	5-5
Créer un tableau à partir de la feuille d'Excel .....	5-5
Saisir des données dans un tableau .....	5-6
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau .....	5-6
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes .....	5-7
Redimensionner des lignes et des colonnes .....	5-8
Modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la règle .....	5-8
Modifier la hauteur ou la largeur des lignes par la boîte <i>Propriétés du tableau</i> .....	5-9
Insérer des lignes et des colonnes au tableau .....	5-10
Insérer des lignes et des colonnes par la boîte de dialogue .....	5-10
Insérer des lignes et des colonnes par le menu contextuel .....	5-11
Insérer des lignes et des colonnes par le bouton  .....	5-11
<b>Modifier l'alignement des cellules d'un tableau</b> .....	5-12
Modifier l'espacement des lignes .....	5-12
Modifier la disposition des données dans un tableau .....	5-13
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau .....	5-14
Fusionner des cellules de tableau .....	5-15
Fractionner des cellules .....	5-15
Convertir un tableau en texte .....	5-16
Créer des titres des tableaux .....	5-17
Exercices	
<b>Calculer dans un tableau</b> .....	
Définition des calculs .....	5-21
Opérations de calculs .....	5-22
Le bouton <i>Formule</i> .....	5-22
Mettre à jours les résultats d'une formule .....	5-23
Trier dans un tableau .....	5-24
Exercices	
<b>Styles et bordures dans un tableau</b> .....	
Appliquer une mise en forme automatique à un tableau .....	5-25
Tracer les bordures du tableau .....	5-26
Exercices	

## Module 6 – Table de matières

Créer une table de matières à l'aide des styles .....	6-3
Créer une table de matières par la boîte de dialogue .....	6-4
Mise à jour de la Table de matières .....	6-4
Tables des illustrations.....	6-7
Mettre à jour la table des illustrations.....	6-8
Créer un Index .....	6-9
Générer l'Index.....	6-10
Exercices	

## Module 7 – Outils de rédaction

<b>Vérification de l'orthographe</b> .....	
Activer la vérification en cours de frappe .....	7-3
Afficher la liste des corrections orthographiques .....	7-3
Rechercher et remplacer .....	7-4
Utiliser la coupure des mots .....	7-6
Insérer un trait conditionnel .....	7-7
Sélectionnez la langue de dictionnaire .....	7-7
Utiliser le dictionnaire de synonymes .....	7-8
Vérifier l'orthographe et la grammaire .....	7-8
Préciser les options de vérification .....	7-9
Annuler des corrections automatiques .....	7-10
Gérer les remplacements lors de la frappe .....	7-11
Créer une insertion automatique .....	7-12
Utiliser une insertion automatique .....	7-13
Exercices	

## Module 8 – Mise en forme avec les styles

### Les styles

Définition d'un style.....	8-3
Types de styles.....	8-3
Désactiver la mise en forme des styles automatiques.....	8-3
Afficher et appliquer un style rapide.....	8-4
Créer un nouveau style.....	8-5
Créer un style à l'aide du bouton Nouveau style.....	8-6
Copier des mises en forme existantes.....	8-6
Modifier un style.....	8-7
Gérer les styles.....	8-8
Imprimer la liste des styles.....	8-9
Supprimer un style.....	8-9
Exercices	

## Module 9 – Fusion et publipostage

Le processus de publipostage.....	9-1
Créer le document principal (de base).....	9-1
Créer le fichier de données.....	9-1
Première étape : ouvrir ou créer un document de base.....	9-2
Deuxième étape : définir le type de document de base.....	9-2
Troisième étape : spécifier la source de données.....	9-2
Quatrième étape : insérer les champs de fusion.....	9-3
Cinquième étape : vérifier l'aperçu du publipostage.....	9-4
Sixième étape : terminer et lancer la fusion.....	9-4
Modifier la source de données.....	9-5
Modifier le document principal.....	9-6
<b>Trier et filtrer des enregistrements</b> .....	9-6
Filtrer les éléments de la liste.....	9-7
Filtrer les enregistrements de données.....	9-7
Créer des enveloppes de publipostage.....	9-8
Créer des étiquettes de publipostage.....	9-10
Créer un répertoire.....	9-12
Exercices	

## Module 10 – Insérer des objets dans les pages

Zone de texte.....	10-1
Modifier la zone de texte.....	10-2
Insérer une zone de dessin.....	10-5
Insérer des formes automatique.....	10-5
Insérer des images.....	10-7
Insérer des objets WordArt.....	10-8
Insérer un graphique.....	10-9
<b>SmartArt</b>	
Insérer un Graphique SmarArt.....	10-10
Insérer un organigramme hiérarchique.....	10-11
Ajouter et supprimer des formes à un graphique SmartArt.....	10-12
<b>Mettre en forme les objets</b>	
Redimensionner un élément dessiné.....	10-13
Modifier la couleur de contour d'un élément de dessin.....	10-14
Ajouter, modifier ou supprimer une ombre à un dessin.....	10-14
Ajouter, modifier ou supprimer un effet 3D.....	10-15
Sélectionner et grouper des éléments dessinés.....	10-16
Faire pivoter des éléments dessinés.....	10-17
Lettrine.....	10-19
Créer un Filigrane.....	10-20
Supprimer un filigrane.....	10-21
Exercices	

## Module 11 – Note de bas de page et note de fin de document

Définir la note de bas de page et de fin de document.....	11-3
Créer la note de bas de page.....	11-4
Modifier le séparateur de note de bas de page.....	11-5
Modifier les options ou l'emplacement des notes.....	11-6
Atteindre l'emplacement de l'appel de la note.....	11-6

Note de fin de document.....	11-7
Supprimer la note de bas de page ou de fin de document .....	11-7
Exercices	

## Module 12 – Les thèmes et les modèles

### Les thèmes

Définition d'un thème .....	12-3
Appliquer un thème à un document.....	12-3
Personnaliser un thème de document .....	12-4
Créer un jeu de polices personnalisé .....	12-5
Appliquer des effets de thème .....	12-5
Enregistrer un thème personnalisé .....	12-6

### Les modèles

Généralités .....	12-7
Créer un nouveau document à partir d'un modèle .....	12-7
Insérer de contrôle de contenu .....	12-9
Créer de blocs de construction .....	12-10
Mettre une protection à un modèle .....	12-11

## Module 13 – Les Formulaires

Définir le formulaire.....	13-3
Affiche l'onglet <i>Développeur</i> .....	13-3
Créer un formulaire .....	13-3
Contrôles de contenu .....	13-4
Modifier les propriétés d'un contrôle de contenu .....	13-5
Insérer un contrôle de contenu .....	13-5
Personnaliser le texte des espaces réservés .....	13-6
Insérer un sélecteur de date .....	13-6
Insérer une liste déroulante .....	13-7
Insérer un champ de formulaire.....	13-8
Insérer un champ de formulaire hérité.....	13-8
Le champ zone d'édition .....	13-9
Insérer un champ de type Date .....	13-10
Protéger un formulaire .....	13-11
Créer un formulaire à partir d'un modèle .....	13-12
Les touches de déplacement dans un formulaire .....	13-12
Exercice	

## Module 14 – Révision et commentaires

Insérer un commentaire .....	14-3
Répondre à un commentaire.....	14-4
Afficher ou masquer le nom des lecteurs .....	14-4
Supprimer les commentaires .....	14-4
<b>Suivi des modifications</b>	
Activer le mode suivi des modifications.....	14-5
Personnaliser la barre d'état .....	14-6
Afficher ou masquer les commentaires .....	14-6
Modifier les options de suivi .....	14-7
Afficher le volet de vérification.....	14-7
Accepter ou refuser les modifications .....	14-7
Afficher le volet de Révision .....	14-8
Imprimer avec ou sans les commentaires.....	14-8

## Module 15 – Plan et numérotation

Plan et organisation d'un document .....	15-3
Les outils du mode Plan .....	15-4
Afficher les noms de styles.....	15-5
Créer un document en mode Plan .....	15-5
Numéroter les titres d'un plan .....	15-6
Sélectionner un niveau.....	15-6
Afficher un certain nombre des niveaux.....	15-6
Déplacer les titres et du texte dans plan .....	15-7
Réorganiser le plan .....	15-7