

# TABLE DE MATIÈRES

## Word 2016

### 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> .....	1-8
Le <i>Ruban</i> et ses onglets .....	1-9
La <i>Barre d'état</i> .....	1-12
Différentes formes du pointeur .....	1-12
Le menu contextuel .....	1-13
La mini barre d'outils.....	1-13
Annuler une opération.....	1-13
Exercices	

#### Saisie du texte

Taper du texte.....	1-15
Insérer ou écraser les caractères .....	1-16
Cliquer-taper dans un espace vide de la page .....	1-16
Créer un nouveau paragraphe.....	1-17
Exercices	

#### Modes d'affichage

Afficher le document en mode Page, Plan ou lecture plein écran .....	1-19
Utiliser la fonction Zoom .....	1-21
Outil Fenêtre .....	1-21
Exercices	

#### Gestion des classeurs

Créer un nouveau document .....	1-23
À partir d'un modèle	
À partir d'un document vierge	
À partir d'un document existant	
Enregistrer un document.....	1-25
Enregistrer et partager.....	1-26
Ouvrir un document .....	1-27
Fermer un document .....	1-27

#### Imprimer un document

Visualiser un document avant impression .....	1-28
Définir les paramètres d'impression .....	1-29

#### Options Word

La commande Options sur l'onglet Fichier .....	1-31
Exercices	

#### Déplacement

Déplacer à l'aide de la souris) .....	1-35
Déplacer avec le clavier.....	1-35

#### Sélectionner

Sélectionner du texte .....	1-36
-----------------------------	------

#### Copier et déplacer

Couper ou copier une partie de texte .....	1-37
Glisser-déplacer, glisser-coller .....	1-38
Le volet Presse-papiers .....	1-38
Exercices	

### Module 2 - Mise en forme des caractères

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

Copier la mise en forme .....	2-9
Répéter la dernière action .....	2-8
Exercices	
Insérer la date et l'heure .....	2-12
Insérer un saut de page manuel .....	2-12
Insérer des caractères spéciaux .....	2-13
Rechercher une chaîne de caractères .....	2-14
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 .....	3-4
Ajuster l'interligne des paragraphes .....	3-4
Modifier l'espacement entre les paragraphes .....	3-5
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 .....	3-16
Exercices	

#### Bordures et trames

Ajouter des bordures et des trames .....	3-22
Exercices	

#### Styles et mise en forme

Reproduire la mise en forme seulement .....	3-28
Conserver la mise en forme par des styles .....	3-28
Copier des mises en forme .....	3-30
Créer un style .....	3-31
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
Modifier l'alignement des cellules d'un tableau .....	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
Exercice	
<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 – Insérer des objets dans les pages

Zone de texte .....	6-1
Modifier la zone de texte .....	6-2
Insérer une zone de dessin .....	6-5
Insérer des formes automatique .....	6-5
Insérer des images, .....	6-7
Insérer des objets WordArt .....	6-8
Insérer un graphique .....	6-9

<b>SmartArt</b>	
Insérer un Graphique SmarArt .....	6-10
Insérer un organigramme hiérarchique .....	6-11
Ajouter et supprimer des formes à un graphique SmartArt.....	6-12
<b>Mettre en forme les objets</b>	
Redimensionner un élément dessiné .....	6-13
Modifier la couleur de contour d'un élément de dessin .....	6-14
Ajouter, modifier ou supprimer une ombre à un dessin .....	6-14
Ajouter, modifier ou supprimer un effet 3D .....	6-15
Sélectionner et grouper des éléments dessinés .....	6-16
Faire pivoter des éléments dessinés.....	6-17
Lettrine .....	6-19
Créer un Filigrane .....	6-20
Supprimer un filigrane .....	6-21
Exercices	

## Module 7 – Table de matières

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