



AVENIR FORMATION

Rue de l'Avenir 33A
2800 Delémont
032 420 77 15
info@avenirformation.ch

WORD 2016



Niveau 1 : connaissances indispensables

ETAPE 1 : DÉCOUVREZ WORD, COMPLÉTER UN TEXTE SIMPLE

Découvrez Word et réalisez vos premières manipulations : créer, ouvrir et enregistrer un document, saisir du texte, le modifier, etc.

- | | |
|----------|---|
| Tâche 1 | A savoir : la découverte du traitement de texte |
| Tâche 2 | Ouverture d'un document |
| Tâche 3 | Généralités sur l'environnement |
| Tâche 4 | Déplacement dans un document |
| Tâche 5 | Affichage des caractères non imprimables |
| Tâche 6 | A savoir : les aides à la saisie |
| Tâche 7 | Saisie de texte |
| Tâche 8 | Gestion de paragraphes |
| Tâche 9 | A savoir : la sélection, la copie, le déplacement |
| Tâche 10 | Sélection et suppression de texte |
| Tâche 11 | Annulation et rétablissement d'une action |
| Tâche 12 | A savoir : l'enregistrement des fichiers |
| Tâche 13 | Enregistrement d'un document |
| Tâche 14 | Création d'un nouveau document |

ETAPE 2 : APPLIQUEZ UNE PRÉSENTATION MINIMALE AU TEXTE

Mettez en valeur le texte saisi en le présentant de façon attractive : exploitez les présentations prédéfinies de Word, changez la couleur et taille des caractères, etc.

- | | |
|---------|--|
| Tâche 1 | A savoir : la mise en forme des caractères |
| Tâche 2 | Application d'un style rapide |
| Tâche 3 | Application d'un thème |
| Tâche 4 | Mise en valeur des caractères |
| Tâche 5 | Couleur des caractères |
| Tâche 6 | Casse des caractères |
| Tâche 7 | Police et taille des caractères |

ETAPE 3 : PRÉSENTEZ LES PARAGRAPHES, RÉORGANISEZ LE TEXTE

Améliorez la lisibilité d'un document en modifiant la présentation de vos paragraphes.

- Tâche 1 Retrait sur les paragraphes
- Tâche 2 Alignement des paragraphes
- Tâche 3 Espacement entre les paragraphes
- Tâche 4 Interligne
- Tâche 5 Bordure et arrière-plan
- Tâche 6 Déplacement de texte
- Tâche 7 Copie de texte

ETAPE 4 : METTEZ EN PAGE, PAGINEZ ET IMPRIMEZ

Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions.

- Tâche 1 Mise en page
- Tâche 2 Zoom d'affichage
- Tâche 3 Impression
- Tâche 4 Saut de page
- Tâche 5 A savoir : l'en-tête et le pied de page
- Tâche 6 En-tête et pied de page
- Tâche 7 Numérotation des pages

ETAPE 5 : GÉREZ LES TABULATIONS, LES LISTES

Assez rapidement, vous devrez savoir exploiter les taquets de tabulations et les listes et manier le saut de ligne ainsi que le retrait de première ligne.

- Tâche 1 Pose d'un taquet de tabulation
- Tâche 2 Tabulation avec points de suite
- Tâche 3 Gestion des taquets de tabulation
- Tâche 4 Énumération et liste à puces
- Tâche 5 Liste à puces personnalisée
- Tâche 6 Liste numérotée personnalisée
- Tâche 7 Liste à plusieurs niveaux
- Tâche 8 Style de liste
- Tâche 9 Saut de ligne
- Tâche 10 Retrait négatif de première ligne

ETAPE 6 : DÉCOUVREZ LES FONCTIONNALITÉS INCONTOURNABLES

Quelques fonctionnalités à connaître : aide de Word, insertion de documents ou pages de garde, d'espace ou trait d'union insécable, de caractères spéciaux, coupure de mots, espacement et position de caractères, recherche et remplacement de texte, copie de mise en forme, exploitation de la correction orthographique et de dictionnaires personnalisés, correction automatique, recherche de synonymes, de traductions ou d'informations sur l'internet, et affichages de documents et fenêtres.

- | | |
|----------|--|
| Tâche 1 | Utilisation de l'aide de Word |
| Tâche 2 | Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge |
| Tâche 3 | Coupure de mots |
| Tâche 4 | Espace ou trait d'union insécable |
| Tâche 5 | Insertion de caractères spéciaux |
| Tâche 6 | Espacement et position des caractères |
| Tâche 7 | Recherche de texte/de mises en forme |
| Tâche 8 | Remplacement de texte/de mises en forme |
| Tâche 9 | Copie d'une mise en forme |
| Tâche 10 | Vérification orthographique et grammaticale |
| Tâche 11 | Gestion d'un dictionnaire personnel |
| Tâche 12 | Paramétrage de la correction automatique |
| Tâche 13 | Recherche de synonymes |
| Tâche 14 | Fonctions de recherche et de traduction |
| Tâche 15 | Affichage d'un document, des fenêtres |

Niveau 2 : connaissances intermédiaires

ETAPE 7 : EVITEZ LES SAISIES FASTIDIEUSES

Profitez des insertions automatiques et de la date système pour éviter des saisies à répétition.

- Tâche 1 Création d'une insertion automatique
- Tâche 2 Utilisation d'une insertion automatique
- Tâche 3 Gestion des insertions automatiques
- Tâche 4 Date et heure système

ETAPE 8 : SACHEZ PRÉSENTER UN TABLEAU DANS UN TEXTE

Créez et remplissez un tableau.

- Tâche 1 Création d'un tableau
- Tâche 2 Déplacement et saisie dans un tableau
- Tâche 3 Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Tâche 4 Suppression de lignes et de colonnes
- Tâche 5 Style de tableau
- Tâche 6 Mise en forme des cellules
- Tâche 7 Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Tâche 8 Alignement des cellules et d'un tableau
- Tâche 9 Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Tâche 10 Conversion texte, tableau
- Tâche 11 Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Tâche 12 Calculs dans un tableau

ETAPE 9 : AGRÉMENTEZ VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES

Insérez des dessins et des images pour agrémenter votre texte et le rendre moins austère.

- Tâche 1 Traçage d'un objet de dessin
- Tâche 2 Dimensionnement/rotation/ajustement
- Tâche 3 Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Tâche 4 Mise en forme d'un objet de dessin
- Tâche 5 Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Tâche 6 Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Tâche 7 Insertion d'une image
- Tâche 8 Gestion d'une image
- Tâche 9 Positionnement et habillage d'une image
- Tâche 10 Légende et table des illustrations
- Tâche 11 Arrière-plan d'un document
- Tâche 12 Graphique
- Tâche 13 Insertion d'un objet d'une autre application
- Tâche 14 Diagramme

ETAPE 10 : IMPRIMEZ UNE ENVELOPPE OU RÉALISEZ UN MAILING

Créez des enveloppes et apprenez à concevoir et à réaliser un mailing.

- Tâche 1 Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Tâche 2 A savoir : le publipostage
- Tâche 3 Mailing : associer une liste à un document
- Tâche 4 Insertion de champs dans un mailing
- Tâche 5 Exécution d'un mailing
- Tâche 6 Modification des destinataires
- Tâche 7 Ajout et suppression de destinataires
- Tâche 8 Tri d'une liste de destinataires
- Tâche 9 Sélection des enregistrements à imprimer
- Tâche 10 Texte conditionnel dans un mailing
- Tâche 11 Préparation d'étiquettes par mailing
- Tâche 12 Document à zones variables

Niveau 3 : connaissances avancées

ETAPE 11 : MAÎTRISEZ LES THÈMES, LES STYLES ET LES MODÈLES

Simplifiez toutes vos tâches de présentation en sachant créer et personnaliser des styles, des thèmes et des modèles.

- Tâche 1 A savoir : les styles et les modèles
- Tâche 2 Création d'un style
- Tâche 3 Utilisation du volet Styles
- Tâche 4 Modification d'un style
- Tâche 5 Style Normal pour un paragraphe
- Tâche 6 Suppression d'un style
- Tâche 7 Jeu de styles
- Tâche 8 Affichage de mise en forme
- Tâche 9 Création et personnalisation d'un thème
- Tâche 10 Création et utilisation d'un modèle
- Tâche 11 Modification et suppression d'un modèle
- Tâche 12 Changement du modèle associé à un document
- Tâche 13 Copie de styles vers d'autres fichiers

ETAPE 12 : LANCEZ-VOUS SUR DES LONGS DOCUMENTS

Un long document, c'est surtout beaucoup de pages à gérer. Profitez des différents outils de déplacement. Divisez-le en sections et différenciez les pages avec un en-tête ou un pied de page pour qu'une fois imprimé il soit réellement exploitable. Manipulez les notes de bas de pages ou de fin de document et les sauts de page automatiques. Aidez-vous dans vos déplacements avec les niveaux hiérarchiques, un plan de document ou une table des matières.

- Tâche 1 Déplacement dans un long document
- Tâche 2 Section
- Tâche 3 En-tête ou pied de page différenciés
- Tâche 4 Gestion des sauts de pages automatiques
- Tâche 5 Note de bas de page/de fin de document
- Tâche 6 Gestion des notes de bas de page/de fin
- Tâche 7 Niveaux hiérarchiques des titres
- Tâche 8 Plan du document
- Tâche 9 Table des matières

ETAPE 13 : FINALISEZ VOS LONGS DOCUMENTS

Maîtriser quelques fonctionnalités supplémentaires qui vous permettent de travailler sur un long document : le signet, le renvoi automatique, le lien hypertexte, le multicolonnage, le document maître, l'index et les citations et bibliographie.

- | | |
|---------|----------------------------|
| Tâche 1 | Signets |
| Tâche 2 | Renvoi automatique |
| Tâche 3 | Lien hypertexte |
| Tâche 4 | Multicolonnage |
| Tâche 5 | Document maître |
| Tâche 6 | Index |
| Tâche 7 | Citations et bibliographie |

ETAPE 14 : TRAVAILLEZ À PLUSIEURS

Word propose un grand nombre de fonctionnalités pour échanger et pour protéger vos informations : billet de blog, importation, exportation et interopérabilité, diffusion de données, révision de document, fusion, comparaison, protection, finalisation et signature numérique.

- | | |
|----------|---|
| Tâche 1 | Billet de blog |
| Tâche 2 | A savoir : importation, exportation et interopérabilité avec Word |
| Tâche 3 | Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail |
| Tâche 4 | Commentaire |
| Tâche 5 | Enregistrement des modifications pour le suivi |
| Tâche 6 | Gestion du suivi des modifications |
| Tâche 7 | Fusion et comparaison de documents |
| Tâche 8 | Protection d'un document partagé |
| Tâche 9 | Protection d'un document par mot de passe |
| Tâche 10 | Finaliser un document |
| Tâche 11 | Signature numérique |

ETAPE 15 : POUR EN SAVOIR PLUS ENCORE

Pour une maîtrise parfaite, vous devrez connaître comment insérer une lettrine, personnaliser votre application, exploiter les statistiques et les propriétés de votre document, tirer parti des macro-commandes, convertir un document, réaliser et utiliser un formulaire, gérer les versions de document, profiter du travail collaboratif et apprendre à travailler avec les bonnes méthodes.

- | | |
|----------|--|
| Tâche 1 | Lettrine |
| Tâche 2 | Gestion des préférences de l'application |
| Tâche 3 | Statistiques, propriétés d'un document |
| Tâche 4 | Macro-commande |
| Tâche 5 | Conversion de documents Word |
| Tâche 6 | Création d'un formulaire |
| Tâche 7 | Protection et utilisation d'un formulaire |
| Tâche 8 | Version et récupération d'un fichier |
| Tâche 9 | A savoir : la personnalisation du ruban |
| Tâche 10 | A savoir : le site SharePoint |
| Tâche 11 | A savoir : Office Online et Office 365 |
| Tâche 12 | A savoir : les bonnes pratiques du traitement de texte |
| Tâche 13 | A savoir : la collaboration sur un document |