

### PRÉ REQUIS

Connaissances de bases de Windows.

### OBJECTIFS

Etre capable de créer des documents et de les mettre en forme.

## Microsoft Word 2007

### Environnement

- ◆ Lancer/quitter Word 2007
- ◆ Utiliser/gérer le ruban
- ◆ Afficher/masquer les info-bulles
- ◆ Annuler/rétablir/répéter les manipulations
- ◆ Afficher/masquer les marques de mise en forme
- ◆ Modifier le zoom d'affichage
- ◆ Changer le mode d'affichage

### Aide

- ◆ Rechercher de l'aide à partir de mots clés
- ◆ Rechercher de l'aide à partir de la table des matières et de l'aide
- ◆ Gérer la fenêtre d'aide
- ◆ Découvrir les services en ligne (Office Online) de Microsoft

## Gestion des documents

### Documents

- ◆ Ouvrir un document
- ◆ Gérer l'affichage dans les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer
- ◆ Utiliser la liste des Documents récents
- ◆ Fermer un document
- ◆ Créer un nouveau document
- ◆ Créer un document basé sur un modèle
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Définir les options d'enregistrement
- ◆ Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2007
- ◆ Enregistrer un document au format PDF ou XPS
- ◆ Définir les propriétés d'un document
- ◆ Insérer un document dans un autre
- ◆ Comparer des documents côte à côte
- ◆ Envoyer un document en pièce jointe

## Saisie/modification des données

### Déplacements et sélections

- ◆ Déplacer le point d'insertion
- ◆ Atteindre un élément d'un document
- ◆ Utiliser l'Explorateur de documents
- ◆ Sélectionner du texte

### Saisies et modifications de texte

- ◆ Saisir/supprimer du texte
- ◆ Gérer les paragraphes
- ◆ Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique
- ◆ Saisir une liste à puces ou une liste numérotée
- ◆ Utiliser les taquets de tabulation
- ◆ Insérer des traits d'union/espaces insécables
- ◆ Insérer la date système

- ◆ Insérer des symboles dans le texte
- ◆ Provoquer un saut de page
- ◆ Effectuer un saut de ligne
- ◆ Insérer un champ

### **Copies et déplacements**

- ◆ Déplacer/copier une partie de texte
- ◆ Utiliser le presse-papiers de Microsoft Office
- ◆ Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)

### **Impression**

#### **Mise en page**

- ◆ Modifier l'orientation des pages
- ◆ Modifier les marges d'un document
- ◆ Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini
- ◆ Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé
- ◆ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ◆ Numérotter les pages d'un document
- ◆ Gérer la numérotation des pages

#### **Impression**

- ◆ Utiliser l'aperçu avant impression
- ◆ Imprimer un document
- ◆ Créer une enveloppe

### **Présentation des données**

#### **Caractères**

- ◆ Utiliser la mini barre d'outils pour mettre en forme le texte
- ◆ Mettre en forme des caractères
- ◆ Modifier la police/la taille des caractères
- ◆ Modifier la casse des caractères
- ◆ Modifier les espacements entre les caractères
- ◆ Appliquer une couleur aux caractères
- ◆ Encadrer des caractères
- ◆ Modifier la présentation standard des caractères
- ◆ Appliquer un style de caractères

#### **Paragraphes**

- ◆ Poser un taquet de tabulation
- ◆ Gérer les taquets existants
- ◆ Provoquer des retraits de paragraphes
- ◆ Modifier l'alignement des paragraphes
- ◆ Modifier l'interligne
- ◆ Modifier l'espacement entre les paragraphes
- ◆ Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- ◆ Tracer des bordures autour des paragraphes
- ◆ Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe
- ◆ Appliquer un style de paragraphe
- ◆ Créer une liste numérotée ou à puces
- ◆ Créer une liste hiérarchisée

#### **Pages**

- ◆ Insérer une page de garde
- ◆ Gérer les pages de garde
- ◆ Insérer une page vierge
- ◆ Aligner du texte dans la hauteur de la page
- ◆ Appliquer des bordures aux pages
- ◆ Créer et gérer un filigrane

## Mise en forme

- ◆ Afficher la mise en forme d'un texte
- ◆ Comparer la mise en forme entre deux textes
- ◆ Sélectionner tous les textes ayant une mise en forme identique
- ◆ Effacer la mise en forme d'un texte
- ◆ Copier des mises en forme

## Révisions de texte

### Recherche et remplacement de texte

- ◆ Rechercher du texte
- ◆ Remplacer un texte par un autre
- ◆ Remplacer une mise en valeur par une autre
- ◆ Rechercher/remplacer des marques spéciales
- ◆ Utiliser des critères de recherche élaborés

### Orthographe et grammaire

- ◆ Vérifier l'orthographe d'un document
- ◆ Paramétrer la vérification orthographique
- ◆ Utiliser un dictionnaire personnel
- ◆ Vérifier la grammaire d'un document
- ◆ Exploiter la correction automatique
- ◆ Préciser la langue utilisée
- ◆ Compter les phrases, les mots... d'un document

### Autres révisions

- ◆ Utiliser le dictionnaire des synonymes
- ◆ Traduire du texte
- ◆ Effectuer des coupures sur les mots

## Tableaux

### Tableaux

- ◆ Insérer un tableau
- ◆ Insérer un tableau prédéfini
- ◆ Déplacements et sélections
- ◆ Poser et utiliser des taquets dans un tableau
- ◆ Insérer une ligne, une colonne, des cellules
- ◆ Supprimer des lignes/colonnes/cellules
- ◆ Scinder un tableau en deux
- ◆ Fusionner des cellules
- ◆ Fractionner des cellules
- ◆ Trier un tableau
- ◆ Trier une seule colonne d'un tableau
- ◆ Convertir du texte en tableau
- ◆ Copier/déplacer les cellules d'un tableau
- ◆ Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages
- ◆ Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- ◆ Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- ◆ Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau
- ◆ Modifier les marges des cellules dans un tableau
- ◆ Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- ◆ Mettre en forme un tableau en appliquant un style
- ◆ Modifier les bordures d'un tableau
- ◆ Appliquer une couleur au fond des cellules
- ◆ Modifier la taille d'un tableau
- ◆ Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement
- ◆ Positionner un tableau dans la largeur d'une page
- ◆ Enregistrer un tableau dans la galerie