

Contenu

Module 5 Traitement de texte de base Secrétariat, programme d'études 5212 Word 2007

Chapitre 1 Notions élémentaires de Windows XP

Terminologie
Souris et clavier
 Utiliser la souris
 Connaître les termes utilisés avec la souris
 Utiliser le clavier
Menus
Menus contextuels
Fenêtres
Boîtes de dialogue
Configuration de Windows XP
 Définir les paramètres régionaux de Windows XP
 Sélectionner le clavier Canada Français
 Modifier la résolution de l'écran
Touches anglaises
Fichiers d'apprentissage
 Copier le contenu du cédérom en une opération
 Créer le dossier de travail

Chapitre 2 Notions élémentaires de Microsoft Word 2007

Lancement de Word 2007
Exploration de l'interface Office 2007
Ruban
 Réduire le Ruban
Barre d'outils Accès rapide
 Changer l'emplacement de la barre
 d'outils Accès rapide
 Ajouter un bouton sur la barre d'outils Accès rapide
 Supprimer un bouton de la barre
 d'outils Accès rapide
 Réinitialiser la barre d'outils Accès rapide
Accès aux options avec le clavier
Exploration de la fenêtre Word
Fonctions d'aide
Sortie de Word

Chapitre 3 Premiers pas avec Word 2007

Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 Fermer un fichier
 Créer une fenêtre de document vierge
 Créer un dossier lors de l'enregistrement
 d'un document
 Naviguer dans les dossiers
 Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 Ouvrir un fichier
 Passer d'une fenêtre de document à une autre
 Convertir en Word 2007 un fichier de version antérieure
 Ouvrir rapidement un fichier récemment utilisé
 Créer un document à partir d'un fichier existant
 Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
 Insérer un fichier texte
Gestion des fichiers/dossiers
 Trier la liste des fichiers
 Renommer un fichier/dossier
 Supprimer un fichier/dossier
 Ajouter un raccourci à la barre Mon environnement

Chapitre 4 Saisie de texte

Avant-propos
Saisie de texte
 Saisir du texte
 Créer un nouveau paragraphe
 Créer un alinéa
 Créer une nouvelle page dans un document
 Découvrir les règles de saisie
 Obtenir les différents types d'espaces
 Insérer des caractères spéciaux et symboles
 Insérer un trait d'union conditionnel
 Insérer la date ou l'heure
 Saisir du texte dans une zone vide d'un document
Marques de format
 Afficher/masquer les marques de format

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Conversion des majuscules/minuscules
Corrections automatiques
 Activer la vérification orthographique
 et grammaticale lors de la saisie
 Corriger les erreurs signalées
 Utiliser la liste des corrections automatiques
 Ajouter des mots à la liste des corrections
automatiques
 Gérer la correction automatique des majuscules
 Activer/désactiver une correction automatique
 Afficher le menu du bouton

Chapitre 5

Manipulations de base

Déplacements du point d'insertion
 Déplacer le point d'insertion
 Déplacer le point d'insertion sur une page précise
Sélection de texte
Effacements
Annulation et rappel d'opérations
 Annuler une opération
 Rappeler une opération annulée
Répétition de la dernière opération
Copie et déplacement
 Copier à l'aide du Glisser-déplacer
 Copier à l'aide des boutons ou des raccourcis
 Déplacer à l'aide du Glisser-déplacer
 Déplacer à l'aide des boutons ou des raccourcis
 Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

Chapitre 6

Mise en forme des caractères

Mise en forme des caractères
 Appliquer une mise en forme de caractères
Thèmes
 Appliquer un thème
 Modifier les couleurs et les polices d'un thème
Police de caractères et attributs
 Modifier la police et la taille des caractères
 Appliquer des attributs
 Modifier la couleur des caractères
 Espacer les caractères
 Modifier la mise en forme des caractères
 pour tout le document
Mise en forme rapide de caractères
 Appliquer un style prédéfini
 Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
 Copier la mise en forme de caractères d'un texte
 Sélectionner du texte de même mise en forme
 Retirer la mise en forme de caractères d'un texte
Surlignage de texte
 Masquer le surlignage
 Retirer le surlignage

Chapitre 7

Affichage et impression

Affichage d'un document
 Modifier le mode d'affichage
 Masquer les espaces blancs
 Utiliser le mode Lecture plein écran
 Utiliser les modes de navigation
 Modifier la dimension de l'affichage
Impression
 Prévisualiser le document
 Imprimer un document
 Spécifier le nombre de pages à
 imprimer sur une feuille de papier
 Ajuster le document à la dimension
 de la feuille de papier

Chapitre 8

Marges et tabulations

Unité de mesure
Marges
 Appliquer des marges prédéfinies
 Modifier les marges à l'aide de la règle
 Modifier les marges en entrant des valeurs précises
Tabulations
 Poser une tabulation à partir de la règle
 Déplacer une tabulation sur la règle
 Supprimer une tabulation à partir de la règle
 Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
 Modifier le type d'une tabulation
 Supprimer toutes les tabulations

Chapitre 9

Mise en forme de paragraphes

Mise en forme de paragraphes
Mise en forme de lignes de texte successives
Alignements
Retraits de paragraphe
 Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
 Créer un retrait droit
 Créer un retrait double
 Créer un retrait positif de la première ligne
 Créer un retrait négatif de la première ligne
 Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

Chapitre 10

Autres mises en forme de paragraphes

Espacement entre les lignes et les paragraphes
 Modifier l'interligne
 Modifier l'espacement entre les paragraphes
 Ajouter/supprimer rapidement un espacement
Contrôle des sauts de page automatiques

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Bordure et trame de fond

- Appliquer une bordure
- Modifier l'apparence d'une bordure
- Retirer une bordure
- Distancer la bordure du texte
- Appliquer une trame de fond
- Appliquer un motif



Mise en forme rapide de paragraphes

- Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
- Copier la mise en forme d'un paragraphe
- Retirer la mise en forme de paragraphes
- Appliquer un jeu de styles

Chapitre 11

Liste à puces et à numéros

Création de listes simples

- Créer automatiquement une liste à puces ou à numéros en cours de frappe
- Créer une liste à puces ou à numéros à l'aide des boutons  et 
- Insérer un paragraphe dans une liste

Personnalisation d'une liste

- Changer le style de la puce
- Changer le style de numérotation
- Changer le numéro de départ
- Ajuster les retraits d'une liste

Chapitre 12

Création et modification de tableaux

Tableaux

- Créer un tableau
- Dessiner un tableau
- Appliquer une mise en forme rapide

Modification d'un tableau

- Effectuez des sélections dans un tableau
- Insérer des rangs ou des colonnes
- Supprimer des rangs, des colonnes ou un tableau
- Modifier la taille d'un tableau
- Ajuster la taille du tableau
- Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris
- Préciser la largeur des colonnes
- Adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
- Uniformiser la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur d'un rang à l'aide de la souris
- Préciser la hauteur des rangs
- Uniformiser la hauteur des rangs
- Modifier l'espacement entre les cellules
- Modifier les marges de toutes les cellules d'un tableau
- Modifier les marges d'une seule cellule
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier l'alignement d'une cellule

Chapitre 13

Position et mise en forme des tableaux

Déplacement et copie de données

Bordure et trame de fond

- Appliquer des bordures
- Supprimer une bordure
- Appliquer une trame de fond

Position du tableau

- Déplacer un tableau
- Préciser la position horizontale d'un tableau
- Préciser la position verticale d'un tableau
- Distancer le texte autour du tableau
- Imbriquer un tableau

Rang d'en-tête

Protection de rangs

- Conserver ensemble les lignes d'un rang
- Conserver ensemble des rangs

Chapitre 14

Sections

Sections dans un document

- Diviser un document en sections
- Insérer un saut de section
- Déplacer le point d'insertion dans les sections
- Appliquer des paramètres de mise en page dans un document divisé en sections
- Supprimer un saut de section

Chapitre 15

Mise en forme des pages

Format de papier

- Sélectionner un format de papier
- Modifier l'orientation du format de papier
- Modifier le format de papier par défaut

Alignement vertical

- Modifier l'alignement vertical
- Appliquer l'alignement vertical justifié

Bordure de page

- Modifier une bordure de page

Arrière-plan

Filigrane

- Obtenir du texte en filigrane
- Obtenir une image en filigrane
- Modifier un filigrane
- Supprimer un filigrane

Page de titre

- Supprimer une page de titre

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Chapitre 16

En-tête, pied de page et pagination

En-tête et pied de page

Créer un en-tête ou un pied de page à partir de modèles

Modifier un en-tête ou un pied de page

Supprimer un en-tête ou un pied de page

Créer un en-tête ou un pied de page de toutes pièces

Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section

Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page

Créer un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et impaires

En-tête et pied de page dans un document divisé en sections

Modifier la position verticale d'un en-tête/pied de page d'un document divisé en sections

Créer un en-tête/pied de page sur la première page d'une section spécifique

Créer un en-tête ou un pied de page différent à partir d'une section précise

Créer un en-tête ou un pied de page pour une section précise

Rétablir la liaison entre les sections

Pagination

Paginer un document

Modifier le format du numéro de page

Changer le numéro de départ de la pagination

Imprimer des pages renumérotées

Supprimer la pagination

Chapitre 17

Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

Recherche et remplacement

Rechercher du texte

Préciser la recherche

Remplacer du texte

Rechercher ou remplacer une mise en forme

Exclure une mise en forme de la recherche

Retirer une mise en forme sans texte

Rechercher ou remplacer des marques de format

Outils d'aide à la rédaction

Activer la détection automatique des langues de travail

Lancer le vérificateur de grammaire et d'orthographe

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Coupeure des mots

Activer la coupeure manuelle des mots

Chapitre 18

Enveloppes et étiquettes

Enveloppes

Étiquettes

Produire des étiquettes identiques

Produire des étiquettes différentes

Produire une seule étiquette

Créer un format d'étiquette

Supprimer un format d'étiquette personnalisé

Chapitre 19

Fusion et publipostage

Fusion

Création d'un fichier de données

Créer un fichier de données sous forme de tableau

Créer un fichier de données de type Access

Création du document principal

Créer un document principal de type lettre

Lancement de la fusion

Obtenir un aperçu du résultat de la fusion

Lancer la fusion

Fusionner un document principal avec un fichier de données différent

Faire correspondre les champs

Étiquettes et enveloppes de publipostage

Créer des étiquettes de publipostage

Créer des enveloppes de publipostage

Modifier un document principal de type Enveloppes

Insérer des mentions spéciales sur les enveloppes

Création de listes à l'aide de la fusion

Modification d'un fichier de données

Modifier un fichier de données Word

Modifier un fichier de données

à partir d'un document principal

Modifier la structure d'un fichier de données

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946

gestion@nicolebenoit.com