



WORD 2007 Module 1

Découvrir l'écran de Word 2007

- Ouvrir Word 2007
- Exploration de l'écran de travail de Word 2007
- Mettre Word 2007 en ressource active
- Le bouton Microsoft Office
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser les onglets
- Paramétrer la barre d'État
- Fermer Word 2007

Utiliser l'aide de Word 2007

- Accéder à la fenêtre 'Word - Aide'
- Modifier l'affichage au premier plan de la fenêtre d'aide
- Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
- La navigation dans la fenêtre d'aide
- La Table des matières de l'Aide
- Obtenir de l'aide sur une commande de Word

Créer un document

- Saisir du texte dans Word
- Insérer un retrait
- Supprimer un retrait
- Insérer un espace ou un tiret insécable
- Afficher les caractères non-imprimables
- Masquer les caractères non-imprimables
- Créer un nouveau document
- Basculer d'un document à l'autre
- Fermer un document

Enregistrer un document

- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom
- Inscrire les propriétés du document

Ouvrir et enregistrer un document final

- La boîte de dialogue Ouvrir
- L'ouverture d'un document
- Ouvrir un document récemment utilisé
- Ouvrir un nouveau document vierge
- Enregistrer un document en mode Final

Modes d'affichage d'un document

- Le mode d'affichage 'Page'
- Le mode d'affichage 'Brouillon'
- Le mode d'affichage 'Web'
- Le mode d'affichage 'Plan'

- Le mode d'affichage 'Lecture plein écran'
- Utiliser le facteur de Zoom

Les déplacements

- Les déplacements à l'aide du clavier
- Les déplacements à l'aide de la souris

Imprimer un document

- L'aperçu avant impression
- Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'
- La boîte de dialogue 'Imprimer'
- Imprimer des pages consécutives
- Imprimer des pages non consécutives

Sélectionner et supprimer du texte

- Sélectionner du texte avec la souris
- Sélectionner du texte avec le clavier
- Utiliser la 'Barre de sélection'
- La sélection multiple
- La suppression de texte
- Annuler et rétablir une action

Déplacer et copier du texte

- Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
- La balise active 'Options de collage'
- Couper, Copier et Coller à l'aide du clavier
- Le Volet Office 'Presse-papiers'
- Couper, Copier et Coller avec le menu contextuel



La mise en forme du texte

- Modifier la police de caractères
- Appliquer des attributs de texte
- La boîte de dialogue 'Police'
- Mettre en forme une lettrine

Aligner des paragraphes

- Afficher les marques de paragraphe
- Utiliser les boutons d'alignement
- L'alignement à gauche
- L'alignement justifié
- L'alignement centré
- L'alignement à droite
- Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'
- Utiliser le 'Cliquer-taper'

Créer et appliquer un style

- Appliquer un style intégré
- Création d'un style
- Appliquer un style

Modifier et sélectionner des styles

- Modifier un style
- Mise à jour automatique d'un style
- Sélectionner le texte correspondant à un style
- Supprimer un style

Modifier et copier les mises en forme

- Révéler et modifier la mise en forme
- Comparer la mise en forme
- L'outil 'Reproduire la mise en forme'

Appliquer des bordures et des trames

- Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
- Appliquer une trame de fond
- Appliquer une bordure de page

Modifier des bordures et des trames

- Modifier une bordure de texte ou de paragraphe
- Supprimer des bordures

Interligne et espacement

- Modifier l'interligne avec le bouton 'Interligne'
- Modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue
- Les options de la zone 'Interligne'
- Modifier l'espacement des paragraphes
- Options d'enchaînements

Listes à puces et numérotées

- Création d'une liste numérotée en cours de frappe
- Création d'une liste à puces en cours de frappe
- Création d'une liste numérotée
- Augmenter le retrait
- Diminuer le retrait
- Créer une liste à puces

Modifier et supprimer des listes

- Personnaliser les numéros ou puces d'une liste
- Transformer une liste numérotée en liste à puces
- Transformer une liste à puces en liste numérotée
- Modifier un élément de la liste
- Modifier la séquence des numéros
- Obtenir une liste numérotée de plan
- Supprimer une liste

La mise en page d'un document

- La barre d'outils 'Aperçu avant impression'
- La boîte de dialogue 'Zoom'
- Les options de mise en page
- L'onglet 'Marges'
- Ouvrir la boîte de dialogue 'Mise en page'
- L'onglet 'Papier'
- L'onglet 'Disposition'



Correction de texte et synonymes

- Souligner les fautes de grammaire et d'orthographe
- La correction en cours de frappe
- Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

La recherche et le remplacement

- Rechercher un mot
- Le bouton 'Sélectionner l'objet parcouru'
- La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer'
- Remplacer un mot
- Options de recherche

Saisie et insertion automatiques

- Créer une insertion à partir de la saisie
- La boîte de dialogue 'Correction automatique'
- Créer une insertion à partir d'un texte existant
- Insérer une insertion automatique
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Supprimer une insertion automatique
- Modifier une insertion automatique

Correction auto et saut de page

- La boîte de dialogue 'Correction automatique'
- La balise 'Options de correction automatique'
- Surligner du texte
- Insérer un saut de page
- Supprimer un saut de page

Créer un document avec un modèle

- Créer un document à partir d'un modèle
- La boîte de dialogue 'Modèles'
- Créer un document à partir d'un assistant modèle

Créer un modèle

- Créer un modèle de document
- Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
- Modifier un modèle de document
- Obtenir un fichier basé sur le modèle
- Supprimer un modèle de document

Diviser un document en sections

- Insérer un saut de section

- La boîte de dialogue 'Saut...'
- Les types de sauts de section

Manipuler les sauts de section

- Parcourir par section
- Copier la mise en page d'une section
- Déplacer une marque de fin de section
- Supprimer une marque de fin de section
- Créer un en-tête ou un pied de page
- Créer un en-tête pour l'ensemble du document
- Mettre en forme un en-tête
- Saisir un en-tête de première page différent
- Créer un pied de page

Modifier en-têtes et pieds de page

- Modifier un en-tête ou un pied de page
- Modifier la liaison des en-têtes et pieds de page
- Supprimer un en-tête ou un pied de page

Création de notes de bas de pages

- Insérer une note de bas de page
- Fermer la fenêtre de note de bas de page
- Visualiser la note de bas de page
- Modifier la note de bas de page
- Appliquer des formats aux notes de bas de page
- Supprimer la note de bas de page
- Personnaliser la marque d'appel de note



WORD 2007 Module 4

La correction orthographique

- La vérification orthographique
- L'outil de correction automatique
- Créer une correction automatique
- Modifier et supprimer une correction automatique

Les affichages d'un classeur

- Le Zoom
- Ajuster le zoom à la sélection
- Personnaliser le facteur du zoom
- Figurer les volets
- Libérer les volets
- Fractionner la feuille
- Supprimer les barres de fractionnement

Créer et appliquer un style

- Définir un style
- Afficher la liste des styles
- Nommer un style
- Définir les caractéristiques du style
- Ajouter un style à la liste des styles
- Créer un style à partir de la mise à forme d'une cellule
- Appliquer un style à une sélection

La gestion des styles

- Modifier un style par sa définition
- Modifier un style à partir d'une cellule
- La fusion de styles
- La suppression d'un style

Créer un classeur à partir d'un modèle

- Créer un classeur à partir d'un modèle
- La boîte de dialogue 'Modèles'
- Personnaliser le classeur issu du modèle
- Enregistrer le classeur issu du modèle

Créer un classeur modèle

- Créer un modèle de classeur
- Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
- Modifier un modèle de classeur
- Obtenir un classeur basé sur le modèle
- Supprimer un modèle de classeur

Créer un plan automatique

- Planification du plan
- Créer un plan automatique
- Grouper une ligne sur un niveau supérieur
- Abaisser une ligne d'un niveau
- Effacer les symboles du plan

Les cellules nommées

- Utilisation de la Zone Nom

- Définir un nom à partir d'une sélection
- Supprimer un nom
- Créer des noms à partir d'étiquettes
- Coller un nom dans une formule
- Coller un nom à partir de la touche 'F3'

Le Solveur

- Les composantes à identifier
- Installer le Solveur pour la première utilisation
- Supprimer une macro complémentaire
- Accéder au Solveur
- Définir la valeur cible
- Définir les cellules variables
- Définir les contraintes
- Résoudre le problème

Le gestionnaire de scénarios

- Les cellules variables
- Les cellules résultantes
- Nommer les cellules
- Création d'un scénario
- Ajout d'un scénario
- Afficher un scénario
- Ajouter le bouton 'Scénario' dans une barre d'outils
- Les rapports de synthèse des scénarios

La consolidation par position

- Caractéristiques de la consolidation par position
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider
- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan

La consolidation par Catégorie

- Caractéristiques de la consolidation par catégorie
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider
- Définir l'emplacement des étiquettes de données
- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan



WORD 2007 Module 5

Insérer une image de Clip Gallery

- Insérer une image à partir du menu 'Insertion'
- Rechercher une image
- Modifier la taille d'une image
- Parcourir les clips de la bibliothèque
- Insérer une image à partir de la bibliothèque

Récupérer des images sur Internet

- Accéder à la banque d'images de Microsoft en ligne
- Sélectionner des images sur le site de Microsoft
- Télécharger les images sélectionnées
- Copier une image dans une nouvelle collection
- Supprimer une image de la Bibliothèque
- Modifier les Mots-clés

Modifier les propriétés des images

- Modifier une image
- Grouper, dissocier et regrouper des objets
- Modifier la mise en forme du dessin
- Les images en filigrane

Objets WordArt et Diagrammes

- Présentation de la leçon
- Créer un objet WordArt
- Personnaliser un objet WordArt
- Créer un organigramme hiérarchique

La barre d'outils Dessin

- Insérer une forme
- Saisir du texte dans une forme
- Remplacer une forme par une autre
- Aligner des formes
- Répartir l'espace entre les formes
- Modifier l'ordre des images superposées
- Grouper et dissocier des objets
- Regrouper des objets dissociés

Créer des colonnes de type journal

- Créer des colonnes à partir du bouton 'Colonnes'
- Créer des colonnes à partir du menu 'Format'
- Utiliser la coupure de mots
- La boîte de dialogue 'Coupure de mots'
- Le trait d'union conditionnel
- L'ajout d'une lettrine

Modifier les colonnes

- Convertir plusieurs colonnes en une seule.
- Modifier la largeur des colonnes par le menu 'Format'
- Modifier la largeur des colonnes avec la règle
- Obtenir des colonnes de largeur différente
- Insérer des sauts de colonnes
- Ajouter une ligne verticale

Créer un formulaire

- Afficher la barre d'outils 'Formulaires'
- Insérer un champ 'Texte'
- Modifier les propriétés d'un champ
- Insérer un champ 'Case à cocher'
- Insérer un champ 'Liste déroulante'
- Ajouter des éléments dans une liste déroulante
- Enregistrer un formulaire

Remplir un formulaire

- Protéger un formulaire
- Activer la protection d'un formulaire
- Remplir les champs d'un formulaire

Créer un formulaire Web

- Afficher la barre d'outils 'Outils Web'
- Ajouter une liste déroulante
- Ajouter des éléments dans une liste déroulante
- Ajouter des contrôles 'Case à cocher'
- Insérez une zone de texte
- Ajouter un bouton 'Envoyer'
- Visualiser le formulaire Web en mode Aperçu

Créer une table des matières

- Insérer un saut de section
- Accéder à la boîte de dialogue 'Tables et index'
- Mise en forme automatique
- Les niveaux de titres
- Se déplacer à l'aide de la table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Modifier la présentation de la table des matières
- Modifier la définition d'un style



Introduction au travail en groupe

- Insérer un commentaire
- Comparer des documents
- Atteindre la prochaine marque de révision
- Accepter la modification
- Refuser la modification

Effectuer le suivi des modifications

- Activer le mode 'Suivi des modifications'
- Modifier un document
- Personnaliser l'affichage des marques de révision
- Effectuer le suivi des modifications
- Accepter toutes les modifications

Envoyer un document en révision

- Activer la fonction 'Suivi des modifications'
- Envoyer un document
- Sélectionner les destinataires du message
- Recevoir un document pour révision
- Retourner un document révisé

Comparaison et fusion de document

- Recevoir des documents révisés
- Fusionner un document révisé avec l'original
- Fusionner des documents révisés
- Effectuer le suivi des modifications
- Modifier les options de suivi

Document maître et sous-documents

- Sélectionner l'affichage 'Mode Plan'
- Appliquer un style à un titre
- Créer un sous-document
- Diviser un document en sous-document
- Enregistrer un document maître
- Ouvrir un document maître
- Ouvrir un sous-document
- Supprimer un sous-document

Fusion/Publipostage (1)

- Créer un document principal
- Utiliser le volet 'Fusion et publipostage'
- Spécifier les noms de champs
- Saisir les enregistrements d'une source de données
- Enregistrer une source de données

Fusion/Publipostage (2)

- Afficher le volet Office 'Fusion et publipostage'

- Préciser le type de document de fusion
- Préciser la source des données
- Insérer des champs de fusion
- Vérifier la correspondance des champs
- Aperçu des lettres
- Fusionner et modifier les lettres

Fusionner des étiquettes

- La source de données
- La création d'étiquettes avec un Assistant
- Déterminer le type de document
- Choisir un format d'étiquettes
- Préciser la source de données
- Déterminer la disposition des informations
- Visualiser les étiquettes et les modifier

Fusionner des enveloppes

- La source de données
- La création d'enveloppes avec un Assistant
- Préciser le type de document
- Choisir le format d'enveloppe
- Préciser la source de données
- Préciser le destinataire
- Visualiser les enveloppes et les modifier

Créer et exécuter une macro

- Enregistrer une macro
- Enregistrer les actions d'une macro
- Exécuter une macro

Utiliser Word pour vos courriels

- Composer un message
- L'adresse du destinataire
- L'envoi en copie conforme
- La zone objet
- Utiliser un document comme corps de message
- L'importance du message
- L'indicateur du message
- Insérer une pièce jointe

Créer et éditer un document Web

- Utiliser le type d'affichage 'Mode Web'
- Appliquer un thème
- Ajouter une table des matières dans un cadre
- Ajouter un lien hypertexte
- Enregistrer une page Web
- Visualiser la page Web dans un navigateur

WORD 2003

6 modules disponibles



WORD 2003

Module 1

- **Découvrir l'écran de Word 2003**
 - Ouvrir Word 2003
 - Exploration de l'écran de travail de Word 2003
 - Mettre Word 2002 en ressource active
 - Utiliser la barre des menus
 - Modifier l'affichage des menus et barres d'outils
 - Découvrir les barres d'outils de Word 2003
 - Fermer Word 2003
- **Utiliser l'aide de Word 2003**
 - Utiliser le Compagnon Office
 - Utiliser la zone 'Tapez une question'
 - Masquer, afficher et désactiver le Compagnon
 - Le volet Office 'Aide sur Word'
 - L'aide sur le Web
- **Créer un document**
 - Saisir du texte dans Word
 - Insérer un retrait
 - Supprimer un retrait
 - Insérer un espace ou un tiret insécable
 - Afficher les caractères non-imprimables
 - Masquer les caractères non-imprimables
 - Créer un nouveau document
 - Basculer d'un document à l'autre
 - Fermer un document
- **Enregistrer un document**
 - La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
 - Créer un dossier de classement
 - Nommer un document
 - Enregistrer sous un autre nom
 - Enregistrer en tant que page Web
 - Enregistrer en fermant un document
- **Ouvrir un document**
 - La boîte de dialogue Ouvrir
 - L'ouverture d'un document
 - Ouvrir un document récemment utilisé
 - Rechercher un document
 - La recherche de fichiers avancée

- **Modes d'affichage d'un document**
 - Le mode d'affichage 'Page'
 - Le mode d'affichage 'normal'
 - Le mode d'affichage 'Web'
 - Le mode d'affichage 'Plan'
 - Le volet d'exploration de document
 - Mode 'Lecture'
- **Les déplacements**
 - Les déplacements à l'aide du clavier
 - Les déplacements à l'aide de la souris
- **Imprimer un document**
 - L'aperçu avant impression
 - Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'
 - La boîte de dialogue 'Imprimer'
 - Imprimer des pages consécutives
 - Imprimer des pages non consécutives
 - Aperçu de la page Web
- **Sélectionner et supprimer du texte**
 - Sélectionner du texte avec la souris
 - Sélectionner du texte avec le clavier
 - Utiliser la 'Barre de sélection'
 - La sélection multiple
 - La suppression de texte
 - Annuler et rétablir une action
- **Déplacer et copier du texte**
 - Utiliser les boutons Couper, Copier et Coller
 - La balise active 'Options de collage'
 - Couper, copier et coller à l'aide du clavier
 - Le Volet Office 'Presse-papiers'
 - Couper, copier et coller avec le menu contextuel

WORD 2003

Module 2

- **La mise en forme du texte**
 - Modifier la police de caractères
 - Appliquer des attributs de texte
 - La boîte de dialogue 'Police'
 - Mettre en forme une lettrine
- **Aligner des paragraphes**
 - Afficher les marques de paragraphe
 - Utiliser les boutons d'alignement
 - L'alignement à gauche
 - L'alignement justifié
 - L'alignement centré
 - L'alignement à droite
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Paragraphe'
 - Utiliser le 'Cliquer-taper'
- **Créer et appliquer un style**
 - Appliquer un style intégré
 - Création d'un style
 - Appliquer un style
- **Modifier et sélectionner des styles**
 - Modifier un style
 - Mise à jour automatique d'un style
 - Sélectionner le texte correspondant à un style
 - Supprimer un style
- **Modifier et copier les mises en forme**
 - Révéler et modifier la mise en forme
 - Comparer la mise en forme
 - L'outil 'Reproduire la mise en forme'
- **Appliquer des bordures et des trames**
 - Ajouter une bordure à un texte ou un paragraphe
 - Appliquer une trame de fond
 - Appliquer une bordure de page
- **Modifier des bordures et des trames**
 - Modifier une bordure de texte ou de paragraphe
 - Modifier une bordure de page
 - Modifier et supprimer une trame de fond
 - Supprimer des bordures
- **Interligne et espacement**
 - Modifier l'interligne avec le bouton 'Interligne'
 - Modifier l'interligne à partir de la boîte de dialogue
 - Les options de la zone 'Interligne'
 - Modifier l'espacement des paragraphes
 - Options d'enchaînements

- **Listes à puces et numérotées**
 - Création d'une liste numérotée en cours de frappe
 - Création d'une liste à puces en cours de frappe
 - Création d'une liste numérotée
 - Augmenter le retrait
 - Diminuer le retrait
 - Créer une liste à puces
- **Modifier et supprimer des listes**
 - Personnaliser les numéros ou puces d'une liste
 - Transformer une liste numérotée en liste à puces
 - Transformer une liste à puces en liste numérotée
 - Modifier un élément de la liste
 - Modifier la séquence des numéros
 - Obtenir une liste numérotée de plan
 - Supprimer une liste
- **La mise en page d'un document**
 - La barre d'outils 'Aperçu avant impression'
 - La boîte de dialogue 'Mise en page'
 - L'onglet 'Marges'
 - L'onglet 'Papier'
 - L'onglet 'Disposition'

WORD 2003

Module 3

- **Correction de texte et synonymes**
 - Souligner les fautes de grammaire et d'orthographe
 - La correction en cours de frappe
 - Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes
- **La recherche et le remplacement**
 - Rechercher un mot
 - Le bouton 'Sélectionner l'objet parcouru'
 - La boîte de dialogue 'Rechercher et remplacer'
 - Remplacer un mot
 - Options de recherche
- **Saisie et insertion automatiques**
 - Créer une insertion à partir de la saisie
 - La boîte de dialogue 'Correction automatique'
 - Créer une insertion à partir d'un texte existant
 - Insérer une insertion automatique
 - Utiliser la saisie semi-automatique
 - Supprimer une insertion automatique
 - Modifier une insertion automatique
- **Correction auto et saut de page**
 - La boîte de dialogue 'Correction automatique'
 - La balise 'Options de correction automatique'
 - Surligner du texte
 - Insérer un saut de page
 - Supprimer un saut de page
- **Créer un document avec un modèle**
 - Créer un document à partir d'un modèle
 - La boîte de dialogue 'Modèles'
 - Créer un document à partir d'un assistant modèle
- **Créer un modèle**
 - Créer un modèle de document
 - Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
 - Modifier un modèle de document
 - Obtenir un fichier basé sur le modèle
 - Supprimer un modèle de document
- **Diviser un document en sections**
 - Insérer un saut de section
 - La boîte de dialogue 'Saut...'
 - Les types de sauts de section

- **Manipuler les sauts de section**
 - Parcourir par section
 - Copier la mise en page d'une section
 - Déplacer une marque de fin de section
 - Supprimer une marque de fin de section
- **Créer un en-tête ou un pied de page**
 - Créer un en-tête pour l'ensemble du document
 - Mettre en forme un en-tête
 - Saisir un en-tête de première page différent
 - Créer un pied de page
- **Modifier en-têtes et pieds de page**
 - Modifier un en-tête ou un pied de page
 - Modifier la liaison des en-têtes et pieds de page
 - Supprimer un en-tête ou un pied de page
- **Création de notes de bas de pages**
 - Insérer une note de bas de page
 - Fermer la fenêtre de note de bas de page
 - Visualiser la note de bas de page
 - Modifier la note de bas de page
 - Appliquer des formats aux notes de bas de page
 - Supprimer la note de bas de page
 - Personnaliser la marque d'appel de note

WORD 2003

Module 4

- **Utiliser les taquets de tabulation**
 - Le retrait positif de première ligne
 - Le retrait négatif
 - Le retrait à gauche
 - Le retrait à droite
 - Les taquets de tabulation
 - Supprimer un taquet
 - Le taquet 'Tabulation barre'
 - Déplacer un taquet de tabulation
- **La boîte de dialogue 'Tabulations'**
 - La boîte de dialogue 'Tabulations'
 - Ajouter des points de suite
 - Supprimer des points de suite
 - Supprimer les tabulations
- **Créer un tableau**
 - Créer un tableau
 - Éléments composant un tableau
 - Les déplacements dans un tableau
 - Insérer une ligne devant un tableau
 - Les techniques de sélection
 - Créer un tableau à main levée
- **Modifier la structure d'un tableau**
 - Insérer des colonnes
 - Insérer des lignes
 - Insérer des cellules
 - Supprimer des colonnes
 - Supprimer des lignes
 - Supprimer des cellules
- **Améliorer la structure d'un tableau**
 - Utiliser les marques de colonnes
 - Utiliser les repères de colonnes
 - Utiliser les marques de lignes
 - Utiliser les repères de lignes
 - Fusionner des cellules
 - Fractionner des cellules
 - Fractionner un tableau

- **La mise en forme d'un tableau**
 - Afficher la barre d'outils 'Tableaux et bordures'
 - Aligner le texte dans la cellule
 - Modifier l'orientation du texte
 - Uniformiser la hauteur des lignes
 - Uniformiser la largeur des colonnes
 - Personnaliser la bordure
 - Effacer une bordure
 - La mise en forme automatique
- **Autres outils pour tableaux**
 - Convertir un texte en tableau
 - Convertir un tableau en texte
 - La boîte de dialogue 'Propriétés du tableau'
 - L'onglet 'Tableau'
 - L'onglet 'Ligne'
 - L'onglet 'Colonne'
 - L'onglet 'Cellule'
- **Effectuer des calculs dans un tableau**
 - Additionner les valeurs d'une colonne
 - Corriger les données d'une formule
 - Les options de la boîte de dialogue 'Formule'
 - Additionner les valeurs d'une ligne
 - Faire la somme automatique d'une ligne
 - Mettre à jours les données d'une formule
- **Importer des données Excel**
 - Copier un tableau Excel
 - Lier un tableau Excel
 - Modifier un objet lié
 - Intégrer un tableau Excel
 - Modifier un objet intégré
 - Créer un tableau Excel avec Word
- **Trier une liste ou un tableau**
 - Trier une liste avec une première clé
 - Annuler un tri
 - Trier une liste avec une seconde clé
 - Trier un tableau
 - Trier en ordre croissant
 - Trier en ordre décroissant
- **Créer et modifier des graphiques**
 - Créer un graphique
 - Modifier les données d'un graphique
 - Modifier le type de graphique

WORD 2003

Module 5

- **Insérer une image de Clip Gallery**
 - Insérer une image à partir du menu 'Insertion'
 - Rechercher une image
 - Modifier la taille d'une image
 - Parcourir les clips de la bibliothèque
 - Insérer une image à partir de la bibliothèque
- **Récupérer des images sur Internet**
 - Accéder à la banque d'images de Microsoft en ligne
 - Sélectionner des images sur le site de Microsoft
 - Télécharger les images sélectionnées
 - Copier une image dans une nouvelle collection
 - Supprimer une image de la Bibliothèque
 - Modifier les Mots-clés
- **Modifier les propriétés des images**
 - Modifier une image
 - Grouper, dissocier et regrouper des objets
 - Modifier la mise en forme du dessin
 - Les images en filigrane
- **Objets WordArt et Diagrammes**
 - Présentation de la leçon
 - Créer un objet WordArt
 - Personnaliser un objet WordArt
 - Créer un organigramme hiérarchique
- **La barre d'outils Dessin**
 - Insérer une forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Remplacer une forme par une autre
 - Aligner des formes
 - Répartir l'espace entre les formes
 - Modifier l'ordre des images superposées
 - Grouper et dissocier des objets
 - Regrouper des objets dissociés
- **Créer des colonnes de type journal**
 - Créer des colonnes à partir du bouton 'Colonnes'
 - Créer des colonnes à partir du menu 'Format'
 - Utiliser la coupure de mots
 - La boîte de dialogue 'Coupure de mots'
 - Le trait d'union conditionnel
 - L'ajout d'une lettrine

- **Modifier les colonnes**
 - Convertir plusieurs colonnes en une seule.
 - Modifier la largeur des colonnes par le menu 'Format'
 - Modifier la largeur des colonnes avec la règle
 - Obtenir des colonnes de largeur différente
 - Insérer des sauts de colonnes
 - Ajouter une ligne verticale
- **Créer un formulaire**
 - Afficher la barre d'outils 'Formulaires'
 - Insérer un champ 'Texte'
 - Modifier les propriétés d'un champ
 - Insérer un champ 'Case à cocher'
 - Insérer un champ 'Liste déroulante'
 - Ajouter des éléments dans un liste déroulante
 - Enregistrer un formulaire
- **Remplir un formulaire**
 - Protéger un formulaire
 - Activer la protection d'un formulaire
 - Remplir les champs d'un formulaire
- **Créer un formulaire Web**
 - Afficher la barre d'outils 'Outils Web'
 - Ajouter une liste déroulante
 - Ajouter des éléments dans une liste déroulante
 - Ajouter des contrôles 'Case à cocher'
 - Insérez une zone de texte
 - Ajouter un bouton 'Envoyer'
 - Visualiser le formulaire Web en mode Aperçu
- **Créer une table des matières**
 - Insérer un saut de section
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Tables et index'
 - Mise en forme automatique
 - Les niveaux de titres
 - Se déplacer à l'aide de la table des matières
 - Mettre à jour une table des matières
 - Modifier la présentation de la table des matières
 - Modifier la définition d'un style

WORD 2003

Module 6

- **Introduction au travail en groupe**
 - Insérer un commentaire
 - Comparer des documents
 - Atteindre la prochaine marque de révision
 - Accepter la modification
 - Refuser la modification
- **Effectuer le suivi des modifications**
 - Activer le mode 'Suivi des modifications'
 - Modifier un document
 - Personnaliser l'affichage des marques de révision
 - Effectuer le suivi des modifications
 - Accepter toutes les modifications
- **Envoyer un document en révision**
 - Activer la fonction 'Suivi des modifications'
 - Envoyer un document
 - Sélectionner les destinataires du message
 - Recevoir un document pour révision
 - Retourner un document révisé
- **Comparaison et fusion de document**
 - Recevoir des documents révisés
 - Fusionner un documents révisé avec l'original
 - Fusionner des documents révisés
 - Effectuer le suivi des modifications
 - Modifier les options de suivi
- **Document maître et sous-documents**
 - Sélectionner l'affichage 'Mode Plan'
 - Appliquer un style à un titre
 - Créer un sous-document
 - Diviser un document en sous-document
 - Enregistrer un document maître
 - Ouvrir un document maître
 - Ouvrir un sous-document
 - Supprimer un sous-document
- **Fusion/Publipostage (1)**
 - Créer un document principal
 - Utiliser le volet 'Fusion et publipostage'
 - Spécifier les noms de champs
 - Saisir les enregistrements d'une source de données
 - Enregistrer une source de données

- **Fusion/Publipostage (2)**
 - Afficher le volet Office 'Fusion et publipostage'
 - Préciser le type de document de fusion
 - Préciser la source des données
 - Insérer des champs de fusion
 - Vérifier la correspondance des champs
 - Aperçu des lettres
 - Fusionner et modifier les lettres
- **Fusionner des étiquettes**
 - La source de données
 - La création d'étiquettes avec un Assistant
 - Déterminer le type de document
 - Choisir un format d'étiquettes
 - Préciser la source de données
 - Déterminer la disposition des informations
 - Visualiser les étiquettes et les modifier
- **Fusionner des enveloppes**
 - La source de données
 - La création d'enveloppes avec un Assistant
 - Préciser le type de document
 - Choisir le format d'enveloppe
 - Préciser la source de données
 - Préciser le destinataire
 - Visualiser les enveloppes et les modifier
- **Créer et exécuter une macro**
 - Enregistrer une macro
 - Enregistrer les actions d'une macro
 - Exécuter une macro
- **Utiliser Word pour vos courriels**
 - Composer un message
 - L'adresse du destinataire
 - L'envoi en copie conforme
 - La zone objet
 - Utiliser un document comme corps de message
 - L'importance du message
 - L'indicateur du message
 - Insérer une pièce jointe
- **Créer et éditer un document Web**
 - Utiliser le type d'affichage 'Mode Web'
 - Appliquer un thème
 - Ajouter une table des matières dans un cadre
 - Ajouter un lien hypertexte
 - Enregistrer une page Web
 - Visualiser la page Web dans un navigateur