

# Microsoft Word

## Suite de 3 cours interactifs

TOSA



INTER  
ACTIF



### Objectif pédagogique

La bibliothèque de cours consacrés au logiciel **Microsoft Word** vous présente toute la gamme d'outils du logiciel qui vous permettront de créer des documents écrits parfaits de par leur aspect et que vous n'hésitez pas à partager avec d'autres utilisateurs. Les outils présentés et les enchaînements sont répartis en 3 cours.

Une fois que vous vous serez familiarisés avec l'environnement du logiciel et sa prise en main, vous allez, petit à petit, dans chaque leçon vous essayer au travail avec un texte ainsi qu'avec sa mise en forme. Vous allez apprendre à insérer dans les documents des tableaux et divers éléments graphiques, que vous allez modifier par la suite. Vous effectuerez les modifications nécessaires avant l'impression du document, vous insérerez des en-têtes et pieds de pages, et, selon les besoins, vous répartirez le texte du document sur des pages et des sections indépendantes. Afin de donner un aspect professionnel aux documents, vous allez apprendre à utiliser les modèles, les styles et les thèmes. Vous allez également examiner et essayer des enchaînements plus avancés, comme l'enregistrement de macros ou la création d'un formulaire. Vous activerez la protection du document et vous apprendrez à travailler avec les commentaires et les révisions. Pour l'envoi de lettres à plusieurs destinataires en même temps vous utiliserez le publipostage. Vous vous familiariserez également avec les blocs de construction et les champs.

### Liste des cours



MS Word : Débutant  
MS Word : Intermédiaire  
MS Word : Avancé

**3 cours**

**74 leçons**

**37 heures**

**Langues disponibles**

FR  UK 

**Versions disponibles**

2019 - 2016 - 2013

**Certification**

TOSA

**Public cible**

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

# Microsoft Office

## Microsoft Word : débutant

TOSA



INTER  
ACTIF



### Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Word : débutant**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word et sa prise en main. Vous apprendrez comment bien saisir un texte et comment en contrôler la grammaire. Vous apprendrez à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes. Vous réaliserez aussi des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

### Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroter une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

### Langue du logiciel

FR Microsoft Word

### Versions disponibles

2019 - 2016 - 2013

### Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

23 leçons

Test final

### Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

### Durée prévue de l'étude

12 heures

### Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

### Certification

TOSA



# Microsoft Office

## Microsoft Word : intermédiaire

TOSA



INTER  
ACTIF



### Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Word : Intermédiaire**, vous apprendrez à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes. Vous vous exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et vous vous familiariserez avec l'utilisation des modèles. Pour une distribution plus aisée du contenu d'un document, vous utiliserez un tableau et vous en modifierez l'aspect et la structure. Vous apprendrez comment insérer dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toute sorte de formes dessinées et vous vous exercerez à les modifier.

### Liste des leçons

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

### Langue du logiciel

FR Microsoft Word

### Versions disponibles

2019 - 2016 - 2013

### Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

25 leçons

Test final

### Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

### Durée prévue de l'étude

13 heures

### Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

### Certification

TOSA



# Microsoft Office

## Microsoft Word : avancé

TOSA



INTER  
ACTIF



### Objectif pédagogique

Le cours **Microsoft Word : Avancé** est axé sur les outils qui sont utilisés principalement lors de la modification de documents plus longs ou bien lors de l'automatisation des tâches avec des documents. Vous vous familiariserez avec le concept de section et vous apprendrez à utiliser les sections. Vous insérerez dans un document une page de garde et vous utiliserez une image en filigrane. À partir des titres du document, vous créerez une table des matières, vous numéroterez les objets insérés et vous créerez une liste de ceux-ci. Vous apprendrez à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin. Vous vous familiariserez également avec les outils qui sont utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

### Liste des leçons

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

### Langue du logiciel

FR  Microsoft Word

### Versions disponibles

2019 - 2016 - 2013

### Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)  
26 leçons  
Test final

### Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

### Durée prévue de l'étude

13 heures

### Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

### Certification

TOSA