

# ***Microsoft 365 Word***



## WORD 365 - VERSION BUREAU

### PREMIERS PAS

---

- ✓ Introduction
- ✓ Lancer Word
- ✓ Faites connaissance avec Word
- ✓ Première utilisation du ruban
- ✓ La vue Backstage
- ✓ Formats et extensions
- ✓ Modes d'affichage
- ✓ Thèmes Office
- ✓ Création d'un nouveau document
- ✓ Ouvrir un document existant
- ✓ Réutiliser des fichiers
- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Sélection de texte
- ✓ Sélection d'une bande de texte verticale
- ✓ Copier, couper et coller
- ✓ L'historique du presse-papiers
- ✓ Accéder directement à une page
- ✓ Recherche de texte
- ✓ Recherche avancée
- ✓ Remplacer un texte par un autre
- ✓ Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- ✓ Travailler avec des versions antérieures de Word
- ✓ La fonctionnalité Rechercher
- ✓ Raccourcis vers les éléments du ruban

### BONNES HABITUDES

---

- ✓ Raccourcis clavier
- ✓ Sauvegarde automatique locale
- ✓ Sauvegarde automatique dans le Cloud
- ✓ Récupérer une version locale antérieure
- ✓ Utiliser des mots-clés dans un document Word
- ✓ Correction d'un document
- ✓ Améliorer un document avec le rédacteur
- ✓ La fonctionnalité cliquer-taper
- ✓ Affichage sur deux pages
- ✓ Le lecteur immersif
- ✓ Mises en pages d'ancrage
- ✓ Dictée vocale
- ✓ Transcription vocale

## MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

---

- ✓ Les diverses parties d'un document
- ✓ Marges, format et orientation
- ✓ La règle horizontale
- ✓ Mise en forme au niveau caractères
- ✓ Mise en forme au niveau paragraphes
- ✓ Révéler la mise en forme
- ✓ Bien utiliser les tabulations
- ✓ Trames et bordures
- ✓ Arrière-plan du document
- ✓ Filigranes
- ✓ Lettrines
- ✓ Modifier la casse des caractères
- ✓ Puces et numérotation
- ✓ Définir une numérotation non continue
- ✓ Puces et numérotations sur plusieurs niveaux
- ✓ Sections

## CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS

---

- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Insertion automatique
- ✓ Blocs de construction
- ✓ Styles
- ✓ Modèles
- ✓ Thèmes
- ✓ La barre d'outils Accès rapide
- ✓ Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- ✓ Correction automatique lors de la frappe
- ✓ Liens hypertextes
- ✓ Édition de fichiers PDF
- ✓ Recherches dans Bing sans quitter Word

## TABLEAUX

---

- ✓ Création et mise en forme d'un tableau
- ✓ Transformer un texte en un tableau
- ✓ Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
- ✓ Dessiner un tableau
- ✓ Sélections dans un tableau
- ✓ Fusionner/séparer les cellules
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Alignement et orientation du texte dans un tableau

## ILLUSTRATIONS

---

- ✓ Insérer une image dans un document
- ✓ Insérer une icône dans un document
- ✓ Insérer un objet 3D dans un document

- ✓ L'outil de capture d'écran
- ✓ Taille et de l'orientation d'une image
- ✓ Modifier les caractéristiques de l'image
- ✓ Effets artistiques
- ✓ Suppression de l'arrière-plan de l'image
- ✓ Compresser les images d'un document
- ✓ Transparence d'une image
- ✓ Habillage du texte autour d'une image
- ✓ Dessiner dans un document Word
- ✓ Formes automatiques
- ✓ Personnalisation d'une forme
- ✓ Graphiques
- ✓ Effets typographiques
- ✓ Graphiques SmartArt
- ✓ Insérer des vidéos en ligne dans un document

## **GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION**

---

- ✓ Restrictions d'édition
- ✓ Protection de documents
- ✓ Joindre une copie d'un document par mail
- ✓ Suivi des modifications
- ✓ Partager un document
- ✓ Comparer deux documents
- ✓ Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

## **WORD AVANCÉ**

---

- ✓ Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique
- ✓ Tri de données
- ✓ Symboles et caractères spéciaux
- ✓ Équations
- ✓ Notes
- ✓ Création de lettres à en-tête
- ✓ Numérotation des pages
- ✓ Traduction dans Word
- ✓ Accessibilité
- ✓ Fusionner plusieurs documents
- ✓ Publipostage
- ✓ Envoyer par e-mail un document Word
- ✓ Création d'une page Web
- ✓ Multicolonnage
- ✓ Commentaires
- ✓ Automatiser les tâches répétitives avec des macros
- ✓ Affecter un raccourci clavier à une macro
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ Table des matières
- ✓ Compléments pour Office

## **ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN**

---

- ✓ Ajouter du texte sur une image
- ✓ Générer du texte aléatoire
- ✓ Insérer un QR Code dans un document
- ✓ Personnaliser les raccourcis clavier par défaut

## WORD 365 - VERSION WEB

### PREMIERS PAS

---

- ✓ L'écran d'accueil de Microsoft 365
- ✓ Lancer Word
- ✓ Faites connaissance avec Word
- ✓ Première utilisation du ruban
- ✓ L'onglet Fichier
- ✓ Modes d'affichage
- ✓ Mode sombre ou mode clair
- ✓ Création d'un nouveau document
- ✓ Ouvrir un document existant
- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Sélection de texte
- ✓ Copier, couper et coller
- ✓ Annuler et rétablir la dernière action
- ✓ Reproduire la mise en forme
- ✓ L'historique du presse-papiers
- ✓ Recherche de texte
- ✓ Remplacer un texte par un autre
- ✓ La fonctionnalité Rechercher

### BONNES HABITUDES

---

- ✓ Raccourcis clavier
- ✓ Récupérer une sauvegarde antérieure
- ✓ Correction d'un document
- ✓ Améliorer un document avec l'éditeur
- ✓ Mises en page d'ancrage
- ✓ Dictée vocale
- ✓ Transcription vocale

### MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

---

- ✓ Marges, format et orientation
- ✓ Les règles
- ✓ Mise en forme au niveau des caractères
- ✓ Mise en forme au niveau des paragraphes
- ✓ Bien utiliser les tabulations
- ✓ Arrière-plan du document
- ✓ Modifier la casse des caractères
- ✓ Puces et numérotation
- ✓ Numérotations sur plusieurs niveaux

## CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS

---

- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Styles
- ✓ Modèles
- ✓ Le concepteur
- ✓ Correction automatique lors de la frappe
- ✓ Liens hypertextes
- ✓ Édition de fichiers PDF

## TABLEAUX

---

- ✓ Création et mise en forme d'un tableau
- ✓ Sélections dans un tableau
- ✓ Fusionner/séparer les cellules
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Alignement du texte dans un tableau

## ILLUSTRATIONS

---

- ✓ Insérer une image dans un document
- ✓ Taille et de l'orientation d'une image
- ✓ Modifier l'apparence de l'image
- ✓ Habillage du texte autour d'une image
- ✓ Dessiner dans un document Word
- ✓ Formes automatiques
- ✓ Insérer des vidéos en ligne

## GROUPES DE TRAVAIL ET PROTECTION

---

- ✓ Partager un document
- ✓ Suivi des modifications
- ✓ Récupérer une version PDF ou ODT d'un document

## WORD AVANCÉ

---

- ✓ Tri de tableaux
- ✓ Symboles et caractères spéciaux
- ✓ Équations
- ✓ Notes
- ✓ Numérotation des pages
- ✓ Traduction dans Word
- ✓ Accessibilité
- ✓ Intégration d'un document dans une page Web
- ✓ Commentaires
- ✓ Table des matières
- ✓ Compléments pour Office

## ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN

---

- ✓ Ajouter du texte sur une image
- ✓ Générer du texte aléatoire
- ✓ Insérer un QR Code dans un document
- ✓ Réutiliser des fichiers

[CONTACTEZ-NOUS POUR EN SAVOIR  
PLUS EN CLIQUANT SUR CE LIEN](#)