

CERTIFICATION WORD 2019

Support de cours TPE VS	ENI	TOSA
1. Introduction :		
n Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, modes d'affichage, mémo clavier		Reconnaître l'interface de Word
n Paramétrage des options, enregistrer, liste des derniers fichiers utilisés		Ouvrir, enregistrer et créer un document ;
2. Saisie d'un document :		
n Conseils pour rédiger une lettre		
n Création d'un document vierge ou à partir d'un modèle	Lier un modèle à un document	
n Saisir un document, correction, synonymes et traduction	Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)	Annuler et rétablir une action. Utiliser le Correcteur orthographique
n Parcourir, rechercher, remplacer et atteindre		Sélectionner tout ou partie du texte d'un document ; Effectuer une recherche.
n Fractionner la fenêtre, sélectionner, déplacer, copier, coller		Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte. Reproduire une mise en forme ;
n Symboles, Liens et incorporation d'objets		
n Statistiques relatives au document		Consulter les statistiques d'un document.
n Insertion d'une signature		
3. Présentation d'un document		
n Mise en forme : texte, paragraphes et liste, tabulations	Modifier l'aspect des caractères saisis	Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; Mettre en
n Bordures et trame, révéler la mise en forme		Utiliser les couleurs et le surlignage.
n Bloc d'adresse et de construction Quickpart,		
n Styles et thèmes	Appliquer un style, un thème	Utiliser les styles courants.
n Modèles		
4. Les Tableaux		
n Créer, sélectionner, positionner et redimensionner un tableau	Modifier un tableau saisi sur une page	Insérer un tableau
n Ajouter des lignes et des colonnes, fractionner ou fusionner	Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)	Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
n Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules	Copier une mise en forme existante	
n Mise en forme, utilisation du tableau	Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique	
n Conversion tableau/texte	Créer une insertion automatique	
4. Les Objets graphiques		

CERTIFICATION WORD 2019

Support de cours TPE VS	ENI	TOSA
n Gestion et positionnement des objets		Insertion un objet graphique : image ou forme simple ; Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.
n Zone de dessin, Formes et images	Modifier la mise en page des documents	
n WordArt, zone de texte	Illustrer les pages avec des dessins, des	
n SmartArt		
n Graphiques.		
5. Mise en page – impression – Export – Partage :		
n Aperçu avant impression, taille et disposition, sections, marges et orientation		Produire un aperçu avant impression.
n Page de garde, arrière-plan et bordure, en-tête et pied de page	Définir en-têtes et pieds de pages	
n Disposition en colonnes, Numérotation des lignes		
n Export en PDF – Partage du document	Publier des données vers l'extérieur,	
6. Longs documents et Références		
n Table des matières - Table des index, Renvois – Signets – Notes	Gérer une table des matières, une table d'index	
n Activation de la révision, relecture et finalisation du document		
7. Protection des documents		
n Accès à l'ouverture	Protéger un document, le partager	
n Restrictions de modification/verrouillage.		
8. Publipostage		
n Générer des enveloppes ou des étiquettes		
n Source de données et Document de base, réalisation - assistance en 6 étapes		
9. Formulaires	Gérer un formulaire...Lier un document à	
n Contrôles de contenu dans les modèles		
n Formulaires, protection		