

N°	Fonctions	N°	Fonctions
Intro 1	Normes <b>typographiques</b>	Intro 2	<b>Logotype</b> et charte graphique
	<b>A – Paramétrer le Word</b>		
1	Paramétrer l' <b>écran</b>	4	Personnaliser le <b>ruban d'outils</b>
2	Paramétrer l' <b>affichage</b>	5	Gérer les <b>documents</b>
3	Personnaliser la <b>barre Accès rapide</b>		
	<b>B – Paramétrer le document</b>		
6	Paramétrer le <b>format du document</b>	9	<b>Numéroté</b> r les pages
7	Paramétrer les <b>bordures, arrière-plan, filigrane</b>	10	<b>Imprimer</b> un document
8	Gérer l' <b>en-tête</b> et le <b> pied de page</b>	11	Imprimer un <b>chemin de fer</b>
	<b>C – Saisir et corriger le texte</b>		
12	<b>Saisir</b> le texte et les caractères spéciaux	16	Corriger l' <b>orthographe</b> d'un texte
73	<b>Dicter</b> du texte (2019)	17	Utiliser le dictionnaire de <b>synonymes</b>
13	Insérer une <b>date automatique</b> et un <b>saut de page</b>	18	<b>Traduire</b> un mot
14	Saisir une <b>formule mathématique</b>	19	Afficher les <b>statistiques</b> sur le document
15	<b>Rechercher, remplacer</b>	55	<b>Copier-coller</b> entre applications
74	Réaliser une <b>recherche intelligente</b> (2019)		
	<b>D – Mettre en forme et enrichir le texte</b>		
20	Mettre en forme les <b>caractères</b>		<b>Photos, images, icônes, cliparts, vidéos</b>
21	Mettre en forme les <b>paragraphes</b>	31	Insérer des <b>cliparts</b> et <b>photos</b> dans le texte
22	Appliquer des <b>puces</b> et <b>numéros automatiques</b>	68	Insérer des <b>images, vignettes, icônes, autocollants</b>
71	Désactiver les <b>puces automatiques</b>	63	Insérer une <b>copie d'écran</b>
23	Gérer les <b>tabulations</b>	66	Insérer une <b>vidéo</b>
24	Utiliser les <b>styles</b> de paragraphe		<b>Tableaux</b>
25	Mettre le texte en <b>colonnes</b>	27	Paramétrer la <b>structure</b>
26	Gérer les <b>césures</b> et <b> coupures de mots</b>	28	Paramétrer la <b>mise en forme</b>
30	Créer des <b>lettrines</b>	29	Couper un tableau et paramétrer l' <b>entête</b>
	<b>E – Documents longs</b>		
32	Paramétrer une <b>page de garde</b>	36	Créer une <b>table de matières</b>
33	Gérer les <b>notes</b> de bas de pages	37	Créer un <b>index</b>
34	Gérer les <b>signets</b>	38	Créer une table des <b>citations</b> et une <b>bibliographie</b>
35	Gérer les <b>renvois</b>	39	Monter un <b>livre</b> à partir de plusieurs fichiers
	<b>F - Publipostage</b>		
40	Réaliser un <b>publipostage</b> : Excel -> Word	43	Insérer un <b>texte conditionnel</b>
41	Réaliser un <b>publipostage</b> : Access -> Word	44	Créer une <b>planche d'étiquettes</b>
42	Réaliser un <b>e-mailing</b>	45	Gérer les <b>problèmes de date</b> et de <b>code postal</b>
	<b>G - Travail collaboratif</b>		
48	<b>Partager</b> un document et <b>suivre les modifications</b>	51	Créer un <b>fichier PDF</b> , convertir un pdf en doc. Word
46	<b>Commenter</b> et <b>annoter</b> un document	52	<b>Protéger</b> un document par un mot de passe
49	<b>Comparer, combiner</b> deux documents	53	Restreindre un document à la <b>lecture</b>
70	<b>Fusionner</b> 2 documents	54	Sauvegarder sur <b>OneDrive</b> et partager un document
50	Créer un <b>formulaire</b>		

	<b>H - Création visuelle</b>		
<b>57</b>	Créer un <b>WordArt</b>		<b>Dessin</b>
<b>58</b>	Créer un <b>graphique</b>	<b>59</b>	Créer un <b>objet graphique</b>
<b>64</b>	Créer un <b>SmartArt</b> ou un <b>organigramme</b>	<b>60</b>	Mettre en forme un objet graphique
	<b>Photos</b>	<b>69</b>	Dessiner un <b>modèle 3D</b>
<b>61</b>	Paramétrer une <b>photo</b>	<b>47</b>	Dessiner un <b>objet à la main</b>
<b>62</b>	<b>Détourer</b> une photo		
	<b>I – Fonctions avancées</b>		
<b>56</b>	<b>Modèles</b> de document	<b>65</b>	<b>Page Web</b> et lien hypertexte
<b>67</b>	<b>Mots clés</b> et <b>métadonnées</b>	<b>72</b>	Ajouter des <b>Plugins</b>