



RS 6692

WORD OPÉRATIONNEL LE PROGRAMME

ACTUALISÉE – JANVIER 2025

PROGRAMME (Résultats et contenu)

RÉSULTATS	CONTENU
Gérer l'architecture des dossiers et des fichiers. Créer un document à partir d'un document vierge ou à partir d'un modèle. Gérer les documents Word pour retrouver facilement les lettres, courriers, rapports... créés.	Le dossier / Le fichier Le ruban / Les onglets Les composantes de chacun des onglets Les documents vierges Les modèles Ouvrir un document Enregistrer un document
Saisir et modifier un texte. Mettre en valeur du texte à l'aide des attributs Gras, Italique... et par l'application d'une police et d'une taille facilitant la lecture. Mettre en forme des paragraphes selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré). Améliorer la présentation générale d'un document.	La claviers AZERTY / QUERTY L'onglet Accueil / Le groupe Presse-papier Supprimer du texte Utiliser les chiffres Rechercher / Remplacer du texte Copier / Couper / Coller du texte Barrer un texte Modifier la casse L'onglet Révision Groupe abc (révision orthographe – Orthographe et grammaire) : Corriger un texte / Recherche de synonyme L'onglet Accueil / Le groupe Police Copier des mise en forme Utiliser la méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand Utiliser les règles des césures pour réduire les espaces entre les mots Les règles de ponctuation L'onglet Accueil / Le groupe Paragraphe Séparer / regrouper des paragraphes Utiliser les alignements, l'interligne, les retrait, les listes à puces, les espacements des caractères Modifier le niveau d'une liste Justifier un texte (À droite / centré / À gauche) L'onglet Conception Poser et modifier des tabulations Appliquer un style et un thème Aligner un texte avec ou sans points de suite grâce aux tabulations

	Réaliser une mise en page harmonieuse dans la hauteur et la largeur Insérer un filigrane Couleur et bordures de page
Illustrer un document à l'aide de tableaux, d'images et de formes graphiques.	L'onglet Insertion Insérer un tableau, une image une forme graphique dans le texte Habiller un texte Modifier un tableau Fusionner des cellules Insérer une ligne / une colonne Modifier l'apparence d'une image, d'une forme Insérer des symboles Insérer un lien hypertexte
Mettre en page un document (marges, orientation...). Imprimer un document.	L'onglet Insertion : Les sauts de page Imprimer un document, une page, un groupe de pages contiguës ou pas Gérer la taille et l'orientation du papier Utiliser les paramètres d'impression Utiliser l'aperçu avant impression
Mettre en forme harmonieusement un document.	L'onglet Conception Créer ou modifier les thèmes et les styles Utiliser les insertions automatiques
Mettre en page un document de plus de 20 pages. Mettre en page une page.	L'onglet Références Utiliser les tables des matières Utiliser des notes de bas de page Utiliser un index Mettre en page une table des illustrations Disposer un texte en colonnes Créer des sections L'onglet Insertion et créer des signets
Envoyer par courriel à un destinataire un document au format Word ou au format PDF. Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie. (Niveau Expert)	Enregistrer un document au format PDF Envoyer par courriel le document en version Word ou PDF Créer la lettre de mailing (Niveau Expert) Lier un document à des destinataires (Niveau Expert) Associer une liste de destinataires à un document (Niveau Expert) Générer et envoyer par courrier ou par courriel une lettre de mailing (Niveau Expert) Exécuter un mailing avec un critère de filtre (Niveau Expert) Insertion d'un champ de fusion (Niveau Expert) Intégrer certains champs d'une liste de destinataire (par exemple, le nom, l'adresse des clients) dans un document (Niveau Expert) Envoyer par courriel à plusieurs destinataires au format Word ou au format PDF (Niveau Expert)

Rendre un document exploitable pour des personnes en situation de handicap disposant d'un système de lecture à l'écran
Enregistrer un document sur un espace partagé tel qu'un espace OneDrive ou Google Drive ou une équipe Teams afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. (Niveau Expert)
Utiliser le mode 'Suivi des modifications' et 'poser des commentaires' permettent aux collaborateurs d'échanger sur le contenu d'un document

L'onglet Révision – Le groupe Vérification de l'accessibilité
Le mode handicap
L'onglet Révision / Le groupe Suivi / Réviser / Accepter / Refuser
Accepter/rejeter des modifications
Lecture à voix haute

