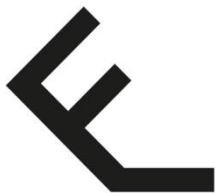




## Objectifs évaluateurs Word 1<sup>ère</sup> année

<b>Sélection mot, paragraphe, ligne, tout le document</b> <b>Déplacer des paragraphes</b>	
<b>Correction orthographique</b>	
<b>Coupure de mots automatique</b>	
<b>Utilisation des styles rapides/prédéfinis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer un style</li><li>- Modifier un style<ul style="list-style-type: none"><li>o Police</li><li>o Paragraphe (alignement, retraits, espacements, bordures et trame, tabulations, liste à puces / numéros)</li></ul></li><li>- Mettre à jour un style à partir de texte sélectionné</li><li>- Afficher un style prédéfini qui n'apparaît pas dans la liste des styles</li></ul>
<b>Mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marges</li><li>- Bordure de page</li></ul>
<b>Insertion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D'un saut de page</li><li>- D'un symbole (police Wingdings)</li><li>- D'un espace insécable</li></ul>
<b>Mise en forme de la police</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Police, taille</li><li>- Gras, italique, souligné, petites majuscules, indice, exposant, barré, etc.</li><li>- Espacement étendu entre les caractères</li></ul>
<b>Mise en forme des paragraphes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alignement (gauche, droite, centré, justifié)</li><li>- Bordures et trames (appliquées au paragraphe ou appliquées au texte)</li><li>- Espacements avant et/ou après</li><li>- Modifier l'interligne</li><li>- Modifier les retraits : gauche, droite, 1ère ligne (1ère ligne ou suspendu)</li></ul>
<b>Création et mise en forme de listes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liste à puces</li><li>- Liste à numéros</li><li>- Modifier la position de la puce/du numéro, modifier la position du texte</li><li>- Gérer les espacements entre paragraphes dans une liste</li></ul>
<b>Poser, déplacer, supprimer et utiliser des tabulateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tabulateur gauche, droite, centré, décimal</li><li>- Avec points de suite</li></ul>

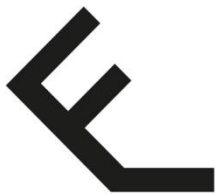


<b>Insertion de tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de colonnes/lignes</li><li>- Insérer / supprimer des lignes / colonnes</li><li>- Fusionner / fractionner des cellules</li><li>- Utilisation des tabulations à l'intérieur des cellules</li><li>- Bordures et trames</li><li>- Modifier largeur des colonnes / hauteur des lignes</li><li>- Orientation du texte</li><li>- Répéter les titres</li><li>- Convertir du texte en tableau</li><li>- Etc.</li></ul>
<b>Mettre du texte en colonnes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de colonnes</li><li>- Largeur des colonnes</li><li>- Ligne séparatrice</li><li>- Espacement entre les colonnes</li><li>- Insérer un saut de colonne</li></ul>
<b>Modifier les en-têtes et pieds de page</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insérer des champs automatiquement : date, numéro de page, nombre de pages, nom du fichier, chemin d'accès du fichier</li><li>- Pair et impair différent</li><li>- 1ère page différente</li><li>- Utilisation du bouton « insérer une tabulation d'alignement » plutôt que tabulations standards</li></ul>

## Objectifs évaluateurs Word 2<sup>ème</sup> année

---

<b>Utiliser les styles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les styles rapides/prédéfinis</li><li>- Créer, modifier, gérer des styles de types caractère, paragraphe, lié (paragraphe et caractère)</li><li>- Numérotter et hiérarchiser les styles utilisés pour les titres en utilisant des listes à plusieurs niveaux (type de numérotation, alignement numéros, retrait texte, insertion d'un numéro de niveau supérieur)</li></ul>
<b>Modifier les en-têtes et pieds de page</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insérer des champs automatiquement : date, numéro de page, nombre de pages, nom du fichier, chemin d'accès du fichier</li><li>- Pair et impair différent</li><li>- 1ère page différente</li><li>- Utilisation du bouton « insérer une tabulation d'alignement » plutôt que tabulations standards</li></ul>
<b>Rechercher et remplacer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Texte / caractères spéciaux</li><li>- Remplacer la mise en forme de paragraphes, mots ou expressions en utilisant un style</li></ul>
<b>Créer/mettre à jour une table des matières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- À partir des styles prédéfinis : Titre1, Titre2, etc.</li><li>- À partir de styles créés</li><li>- choix du format de la table des matières</li></ul>



<b>Créer/mettre à jour un index</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Marquer les entrées manuellement et automatiquement</li><li>- Insertion et choix du format de l'index</li><li>- mise à jour de l'index</li></ul>
<b>Table des illustrations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insertion d'une légende associée à une image</li><li>- Création / mise à jour et choix du format de la table des illustrations</li></ul>
<b>Insertion d'illustrations : image, WordArt, ClipArt, forme, zone de texte, SmartArt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modifier l'habillage<ul style="list-style-type: none"><li>o Carré, haut et bas, etc.</li></ul></li><li>- Modifier la taille en %, en cm</li><li>- Aligner à droite, à gauche, au centre</li><li>- Effectuer une rotation</li><li>- Rogner</li><li>- Grouper/dissocier des illustrations, en particulier :<ul style="list-style-type: none"><li>o une image avec sa légende</li></ul></li></ul>
<b>Créer/utiliser un modèle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer sous → Modèle Word...</li><li>- Modifier un modèle</li></ul>
<b>Effectuer un publipostage (lettres/étiquettes)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Démarrer le publipostage/fusion</li><li>- Sélectionner un fichier Excel comme liste des destinataires</li><li>- Insérer des champs de fusion (dont champs avec règles)</li><li>- Faire l'aperçu de la lettre type ou des étiquettes</li><li>- Modifier la liste des destinataires (filtrer et trier)</li><li>- Fusionner la lettre type/les étiquettes et la liste des destinataires sélectionnés</li></ul>
<b>Créer/modifier un formulaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afficher l'onglet Développeur</li><li>- Insérer un champ formulaire<ul style="list-style-type: none"><li>o Type texte</li><li>o Type liste déroulante</li><li>o Type sélecteur de date</li><li>o Type case à cocher</li><li>o Type Outils hérités (texte, liste déroulante, case à cocher...)</li></ul></li><li>- Verrouiller/déverrouiller le document ou des sections du document (autoriser uniquement le remplissage de formulaire ou de sections du formulaire)</li></ul>
<b>Éléments de documents de plusieurs pages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insertion de notes de bas de page / notes de fin</li><li>- <b>Insertion de signets, de liens hypertexte</b></li><li>- <b>Insertion d'objets d'autres applications Office</b></li></ul>
<b>Règles de présentation, impression des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer un document au format PDF</li></ul>
<b>Inspecter le document</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Vérificateur orthographique, thésaurus, statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications</b></li></ul>