

Les étapes pour répondre aux questions des ateliers et l'examen

Question	Onglet	Groupe	Commande
Corriger les fautes de grammaire et d'orthographe	Révision	Vérification	Grammaire et orthographe
Créer un nouveau document	Fichier	Nouveau	Document vierge
Créer un nouveau document en utilisant le modèle Rapport...	Fichier	Nouveau	Exemples de modèles → le nom demandé
Désactiver l'option: «vérifier de l'orthographe au cours de la...	Fichier	Options	Vérification
Créer un Billet de blog	Fichier	Nouveau	Billet de blog
Créer un Billet de blog à partir du document actif	Fichier	Enregistrer et envoyer	Publier en tant que billet de blog
Créer un mot de passe pour un document	Fichier	Informations	Protéger le document → Chiffrer avec...
Enregistrer le document au format docx	Fichier	Enregistrer sous	Type de fichier: Document Word (*.docx)
Enregistrer le document au format PDF	Fichier	Enregistrer sous	Type de fichier : (PDF)
Modifiez l'emplacement du fichier de récupération automatique	Fichier	Options → Enregistrement	Emplacement du fichier de récupération automatique → Parcourir
Définissez un mot comme exception d'autocorrection afin d'éviter toute correction automatique	Fichier	Options → Vérification	Option de correction automatique → Exceptions → autres corrections
Personnalisez les options de correction automatique de manière à ce que le texte ne soit pas corrigé automatiquement pendant la saisie	Fichier	Options → Vérification	Option de correction automatique → Correction automatique et Auto maths
Déplacer un texte dans un endroit	Accueil	Presse papier 	1. Sélection texte, 2. Couper, 3. position, 4. coller
Copier un texte dans un endroit	Accueil	Presse papier 	1. Sélection texte, 2. Copier, 3. position, 4. coller
Appliquer un remplissage au titre	Accueil	Police	Effet du texte 
Appliquer un effet masqué ou barre double au titre	Accueil	Police 	Boîte de dialogue police (police, style et attribut)
Appliquer un espacement de caractères Étendu	Accueil	Police 	Boîte de dialogue police (paramètres avancés)
Appliquer la mise en forme au titre ou au paragraphe	Accueil	Police	Options : 
Appliquer un style aux titres	Accueil	Style	Autres 
Justifier tous les paragraphes	Accueil	Paragraphe	Justifier 
Modifier l'espacement avant et après d'un paragraphe	Accueil	Paragraphe	Boîte de dialogue paragraphe → espacement
Appliquer un retrait de la première ligne	Accueil	Paragraphe	Boîte de dialogue paragraphe → retrait 1 ^{er} ligne
Appliquez un interligne Exactement 20 points	Accueil	Paragraphe	Boîte de dialogue paragraphe → interligne
Éviter un saut de page au milieu du paragraphe.	Accueil	Paragraphe	Boîte de dialogue paragraphe (Enchaînement)
Appliquer une liste à puce ou une liste numérotée pour les paragraphes	Accueil	Paragraphe	Après la sélection des paragraphes 

Question	Onglet	Groupe	Commande
Définissez une nouvelle puce en utilisant une image	Accueil	Paragraphe	1. Puce, 2. Définir une puce, 3. Image, 4. importer
Abaissez ou augmentez d'un niveau un élément de la liste à puces	Accueil	Paragraphe	Diminuer ou augmenter le retrait 
Appliquer au 2ème paragraphe une bordure	Accueil	Paragraphe	Bordure et trame 
Remplacer simultanément toutes les occurrences du mot en gras	Accueil	Modification	Remplacer → plus → Format → police
Insérer un tableau vide (5 colonnes et 4 lignes et 3cm de largeur)	Insertion	Tableaux	Insérer un tableau
Convertir un tableau en texte	Outils Tableau	Disposition	Données → Convertir en texte
Insérer l'image ou image clipart	Insertion	Illustrations	Image ou image clipart
Pivoter une image de 35°	Outils image	Format → Organiser	Rotation 
Appliquer à l'image une position Relative de 95% par rapport à la Marge extérieure.	Outils image	Format → Organiser	Position → autres options...
Appliquer à l'image une correction	Outils image	Ajuster	Corrections
Appliquer un habillage à l'image.	Outils image	Format → Organiser	Renvoyer à la ligne automatiquement
Insérer SmartArt (Organigramme)	Insertion	Illustrations	SmartArt
Ajouter une forme au SmartArt ou modifier la forme	Outils SmartArt	Création / Format Créer graphique/Formes	Ajouter une forme/modifier forme
Insérer un lien hypertexte qui point vers : www.men.gov.ma	Insertion	Liens	lien hypertexte (Fichier ou Page Web)
Insérer un lien hypertexte qui point vers un titre	Insertion	Liens	lien hypertexte → Dans ce document
La position de l'en-tête par rapport au haut de la page	Insertion	En-tête et pied de page	Modifier l'en-tête → Position
Insérer une forme	Insertion	Illustrations	formes
Modifier la forme	Outils dessin	Insertion des formes	Modifier la forme 
Appliquer l'effet à une zone de texte	Outils dessin	Styles de forme	Autres
Aligné le texte en bas de la zone du texte	Outils dessin	Format → Texte	Aligné le texte
Appliquez la couleur de remplissage à une zone de texte	Outils dessin	Format	Styles de formes → Remplissage de la forme
Ajoutez au document un entête ou pied de page prédéfini	Insertion	En tête et pied de page	Entête ou Pied de page (nom demandé)
Appliquer la lettrine au premier caractère d'un paragraphe	Insertion	Texte	Après la Sélection → Lettrine
Appliquer un thème	Mise en page	Thèmes	thème
Utiliser les marges étroites pour tout le document	Mise en page	Mise en page	Marges
Appliquer une bordure de page de type motif.	Mise en page	Arrière-plan de page	Bordure de page (Motif)
Appliquez à tout le document une bordure de page de type ... avec une largeur de 3 pts. modifier les options de la bordure...	Mise en page	Arrière-plan de page	Bordure de page → options

Question		Onglet	Groupe	Commande
Ajoutez au document un filigrane personnalisé contenant le texte		Mise en page	Arrière-plan de page	Filigrane → Texte en filigrane
Appliquer l'orientation paysage au document.		Mise en page	Mise en page	Orientation
Appliquer à un paragraphe une disposition de ... colonnes		Mise en page	Mise en page	Après la sélection → Colonnes
Table des matières	1. Appliquer aux grands titres style titre 1, les sous titres le style titre 2 et les sous sous titres le style titre 3 et ainsi de suite jusqu'à la fin	Accueil	Styles	Titre 1, Titre 2, Titre 3, ...
	2. Insérer la table des matières	Références	Table des matières	Insère une table des matières au début document
Bibliographie	1. Insérer une citation pour titres, paragraphe, et	Références	Citations et bibliographie	Clique à la fin du titre → Insérer une citation
	2. Insérez la Bibliographie.	Références	Citations et bibliographie	Insérer la bibliographie à la fin du document
Insérer une note de bas de page au titre ou note de fin		Références	Notes de bas de page	Insérer une note de bas de page/note de fin
Insérer un commentaire pour un objet (texte ou image)		Révision	Commentaires	Nouveau commentaire
Affichez uniquement les commentaires de ...		Révision	Suivi	Afficher les marques + Relecteurs
Limiter l'utilisation du fichier, sans définir de mot de passe		Révision	Protéger	Restreindre la modification
Afficher deux documents côte à côte		Affichage	Fenêtre	Afficher côte à côte
Fractionnez un document avant ou après un titre		Affichage	Fenêtre	Fractionner
Les étapes pour publier une lettre (Outil publipostage) : 1. Document de base (Lettre) 2. Liste des destinataires 3. Insérer des champs de fusion 4. Aperçu et Exclure de la fusion un destinataire 5. Imprimer ou modifier les lettres individuelles		Publipostage	Démarrer la fusion et le publipostage à l'aide de l'assistant	1. Étape 1(lettre) et Étape 2(document actif) 2. Étape 3(parcourir) 3. Étape 4(autres éléments) 4. Étape 5 (bouton exclure) 5. Imprimer ou modifier les lettres