

▪	1-SELECTIONNER 1 CARACTERE/MOT/LIGNE/PARAGRAPHE ET LES REGLES D'ESPACEMENT ...EXERCICE VALEURO 4	
1.	01:13 DEFINITION DES TERMES (CARACTERES, MOT, PHRASE, LIGNE, PARAGRAPHE, BLOC DE TEXTE...) (1)	4
2.	06:17 C'EST QUOI UNE NORME (LA NORME BELGE) (2)	4
3.	06:48 REGLE D'ESPACEMENT DES CARACTERES: TYPE 1 (ENTRE 1 OU 2 MOTS) (3)	4
4.	07:42 REGLE D'ESPACEMENT DES CARACTERES: TYPE 2 (FIN DES PHRASES OU...) (4)	4
5.	09:49 REGLE D'ESPACEMENT DES CARACTERES: TYPE 3 (PAR COUPLE DE CARACTERES) (5).....	4
6.	12:40 DEFINITION D'UN(E) PHRASE/LIGNE/PARAGRAPHE (6)	4
7.	17:12 MISE EN FORME GROUPE POLICE ET GROUPE PARAGRAPHE(7)	4
8.	19:11 MISE EN FORME TYPE 1 (POLICE, TAILLE, COULEUR) (8)	4
9.	22:00 AFFICHER LES MISES EN FORME EFFECTUEES AVEC SHIFT+F1 (9).....	4
10.	26:25 MAJUSCULE-METHODE 1 (MODIFIER LA CASSE AVEC LE RUBAN) (10).....	4
11.	(EXERCICE VALEURO - METTRE EN FORME DU TEXTE) (11)	4
12.	27:48 MAJUSCULE-METHODE 2 (MODIFIER LA CASSE AVEC SHIFT + F3) (12)	4
13.	32:00 EFFET: DOUBLE TRAIT (13)	4
14.	32:19 EFFET : OMBRE (14)	4
15.	33:54 CARACTERES ESPACES (ESPACEMENT DES CARACTERES) (15)	4
16.	36:09 EFFET : INDICE (16)	4
17.	37:30 EFFET : EXPOSANT (17)	4
18.	40:00 OUTIL DE REPRODUIRE EN FORME (18)	4
▪	2-SELECTIONNER/COPIER/COLLER...- LA FRAPPE AU KILOMETRE (A)	4
19.	00:47 OPTION: TOUJOURS "AFFICHER LE RUBAN" (19).....	4
20.	04:21 VOIR LA VERSION DE LA SUITE OFFICE (20)	4
21.	07:10 SELECTIONNER UN (DES) CARACTERE(S) (21)	4
22.	08:54 SELECTIONNER UN MOT EN FAISANT UN DOUBLE CLIQUE (22)	4
23.	09:14 SELECTIONNER PLUSIEURS MOTS/LIGNES/PARAGRAPHES EN FAISANT DES "CLIQUER/GLISSER" (23).....	4
24.	11:50 SELECTIONNER UN PARAGRAPHE EN DOUBLE CLIQUANT DANS LA MARGE GAUCHE(24)	4
25.	14:00 COPIER/COLLER (CTRL C ET CTRL V) OU AVEC LE RUBAN (25).....	4
26.	15:31 COUPER/COLLER (CTRL X ET CTRL V) OU AVEC LE RUBAN (26).....	4
27.	16:26 PRESSE PAPIER DE WINDOWS (LE SYSTEME D'EXPLOITATION) (27)	4
28.	18:15 COLLER (CTRL V) (28)	4
29.	26:42 SELECTIONNER TOUT (CTRL A) (29)	5
30.	31:25 COUPER/COLLER (CTRL X ET CTRL V) - DEPLACER UN BLOC DE TEXTE (30).....	5
31.	33:40 SYNTHESE (31)	5
▪	3-QUE SIGNIFIE UN PARAGRAPHE? LA FRAPPE AU KILOMETRE (B)	5
32.	4:00 ENREGISTRER SOUS LE FICHIER DANS LE DOSSIER DOCUMENTS (32).....	5
33.	8:16 AFFICHER OUTIL AFFICHER TOUT (33)	5
34.	10:1 LA FRAPPE AU KILOMETRE - (EXERCICE LA FRAPPE AU KILOMETRE) (34).....	5
35.	11:10 CREER UN NOUVEAU PARAGRAPHE (35).....	5
36.	12:20 DEFINITION D' UN PARAGRAPHE (36)	5
37.	17:14 DEFINITION DES TERMES (VOIR LA VIDEO 1 AUSSI) (37)	5
38.	23:14 TAILLE DE LA POLICE (38)	5
39.	31:30 FAUTE D'ORTHOGRAPHE (EN ROUGE-ENTRE LES CARACTERES/SIGNES) (39)	5
40.	33:05 FAUTE DE GRAMMAIRE (EN BLEU-ENTRE LES MOTS/PHRASES) (40).....	5
41.	35:40 COMMENT RECONNAITRE UN PARAGRAPHE (41).....	5
42.	36:02 COULEUR DE SURLIGNAGE DU TEXTE (42)	5
43.	37:28 CREER UN NOUVEAU PARAGRAPHE (+DEFINITION D'UN PARAGRAPHE) (43).....	5
44.	39:55 SYNTHESE (44)	5

▪	4-MISES EN FORME DES PARAGRAPHES - EXERCICE LA FRAPPE AU KILOMETRE (P24)	5
45.	03:27 UTILISATION DES MISES EN FORME DES PARAGRAPHES DANS UN COURRIER (45).....	5
46.	04:10 LLIGNEMENT A GAUCHE/DROITE/CENTRE/JUSTIFIE (THEORIE) (46).....	5
47.	05:54 ALIGNEMENT A GAUCHE/DROITE/CENTRE/JUSTIFIE (DEMO) (47).....	5
48.	06:10 SHIFT + TOUCHE DE FONCTION F1 (REVELER LA MISE EN FORME) (48).....	5
49.	09:17 ALIGNEMENT: JUSTIFIE DANS LE COURRIER (49).....	5
50.	10:00 ESPACEMENT AVANT ET APRES DES PARAGRAPHES (50).....	5
51.	13:23 INTERLIGNE (ESPACEMENT ENTRE LES LIGNES) (51).....	5
52.	14:43 COMPARAISON (ESPACE ENTRE LES MAISONS OU LES CHAMBRES) (52).....	5
53.	15:50 EXERCICE KILOMETRE (SUITE) - QUESTION 1 & 7 : COULEUR DE POLICE (53).....	5
54.	16:53 DIVISER LE BUREAU DE WINDOWS EN 2 PARTIES (1 PARTIE POUR LE PDF, 1 PARTIE POUR WORD) (54).....	5
55.	19:14 QUEST. 7 : COULEUR DES SURLIGNAGE (55).....	5
56.	21:00 QUEST. 8 & 9 : ALIGNEMENT (56).....	5
57.	21:40 QUEST. 10 : LES INTERLIGNES (57).....	5
58.	23:59 MINI SYNTHESE DES ALIGNEMENTS/INTERLIGNES/ESPACEMENT (58).....	5
59.	27:00 RETRAITS GAUCHE/DROIT/DE 1ERE LIGNE/NEGATIF (59).....	5
60.	30:10 QUEST. 9 SUITE : LES RETRAITS (60).....	5
61.	34:28 MINI SYNTHESE DES RETRAITS(61).....	6
62.	35:05 RETRAIT DE 1ERE LIGNE ET RETRAIT NEGATIF (62).....	6
63.	38:31 QUEST. 10 SUITE : RETRAIT GAUCHE/.. (63).....	6
64.	44:06 QUE SIGNIFIE "NEGATIF" (64).....	6
65.	46:08 MINI SYNTHESE DES MISES EN FORME DES PARAGRAPHES (65).....	6
66.	47:11 PRATIQUE DANS UNE LETTRE (DISPOSITION D'UN COURRIER) (66).....	6
▪	5-ENTETE/PIED DE PAGE-APERÇU AV. IMPRESSION- SAUT DE LIGNE FORCE – EX. LA FRAPPE AU KILOMETRE (SUITE)	6
67.	02:05 THEORIE : LES MARGES (GAUCHE/DROITE/HAUT/BAS) (67).....	6
68.	03:37 THEORIE : LES ENTETE/PIED DE PAGE (68).....	6
69.	07:21 DEMO: QUEST. 3 : LES ENTETE/PIED DE PAGE (69).....	6
70.	10:42 TOUCHE TABULATION (70).....	6
71.	11 :42 AJOUTER UNE DATE STATIQUE (71).....	6
72.	17:35 LES NUMERO DE PAGE (72).....	6
73.	19:40 COMBINAISON CTRL ET ENTER : CREER UNE NOUVELLE PAGE (73).....	6
74.	21:15 ENREGISTRER SOUS UN AUTRE NOM (+TYPE DE FICHER .DOCX) (74).....	6
75.	23:25 OUTIL OUVRIR L'EMPLACEMENT DU FICHER (VOIR OU SE TROUVE LE FICHER EN COURS) (75).....	6
76.	24:48 DEMO: QUEST. 4 & 5 : AJOUTER UN TITRE ET 1 SAUT DE LIGNE FORCE (76).....	6
77.	26:45 DEMO: SAUT DE LIGNE FORCE (LES TOUCHES SHIFT ET ENTER ENSEMBLE) (77).....	6
78.	30:40 DEMO: BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE (78).....	6
79.	32:55 DEMO: APERÇU ET IMPRESSION (+SURVEILLE LE NOMBRE DE PAGES AVANT D'IMPRIMER) (79).....	6
80.	32:32 DEMO : ERREUR EN FAISANT DES ENTER DE TROP (DES PAGES VIDES) (80).....	6
81.	38:45 SYNTHESE (81).....	6
▪	6-COURRIER : DISPOSITION BLOC A LA DATE (STYLE AMERICAIN)	7
82.	02:05 THEORIE : DISPOSITION BLOC A LA MARGE (82).....	7
83.	04:25 LE CORPS DU COURRIER... (83).....	7
84.	06:13 SYNTHESE (84).....	7
85.	07:34 COMPARAISON DES 2 DISPOSITIONS (A LA MARGE ET A LA DATE) (85).....	7
86.	08:28 DEMO : LETTRE DE MOTIVATION (86).....	7
87.	09:52 AFFICHER L'OUTIL POSITION VERTICALE (87).....	7
88.	10:54 EN TETE ET LA DATE (88).....	7
89.	12 :01 LA DESTINATAIRE (LA SUSCRIPTION) (89).....	7
90.	14 :36 L' OBJET (90).....	7
91.	15 :46 LA VEDETTE (91).....	7

Yao NGO

92.	18 :40 LE CORPS (LE CORPS DOIT ETRE JUSTIFIE ET NE PAS AVOIR DES ENTERS A L'INTERIEUR) (92).....	7
93.	21 :27 LA SOUSCRIPTION (LA PERSONNE QUI SIGNE LE COURRIER) (93)	7
94.	24 :06 LA PIECE JOINTE/ANNEXE...(94)	7
95.	26:18 THEORIE : DIS. BLOC A LA MARGE/BLOC A LA DATE (95)	7
96.	26:32 COMPARAISON : DIS. BLOC A LA DATE : STYLE AMERICAIN/FRANÇAIS (96)	7
97.	29:21 EXEMPLE D'UN RETOUR A LA LIGNE FORCE (SHIFT ET ENTER), TERMINER LE COURRIER (36:21) (97)	7
98.	36:44 THEORIE : DISPOSITION BLOC A LA DATE - 40:22 RETRAIT GAUCHE DE 8 CM (98)	7
99.	41:13 DEMO : DISPOSITION BLOC A LA DATE (99)	7

▪ **1-Sélectionner 1 caractère/mot/ligne/paragraphe et les règles d'espacement ... Exercice Valeuro**

1. 0¹:13 définition des termes (caractères, mot, phrase, ligne, paragraphe, bloc de texte...) (1)
2. 06:17 c'est quoi une norme (la norme belge) (2)
3. 06:48 règle d'espacement des caractères: type 1 (entre 1 ou 2 mots) (3)
4. 07:42 règle d'espacement des caractères: type 2 (fin des phrases ou...)(4)
5. 09:49 règle d'espacement des caractères: type 3 (par couple de caractères) (5)
6. 12:40 définition d'un(e) phrase/ligne/paragraphe (6)
7. 17:12 mise en forme groupe Police et groupe Paragraphe(7)
8. 19:11 mise en forme type 1 (police, taille, couleur) (8)
9. 22:00 afficher les mises en forme effectuées avec Shift+F1 (9)
10. 26:25 majuscule-méthode 1 (modifier la casse avec le ruban) (10)
11. (exercice Valeuro - mettre en forme du texte) (11)
12. 27:48 majuscule-méthode 2 (modifier la casse avec Shift + F3) (12)
13. 32:00 effet: double trait (13)
14. 32:19 effet : ombré (14)
15. 33:54 caractères espacés (espacement des caractères) (15)
16. 36:09 effet : indice (16)
17. 37:30 effet : exposant (17)
18. 40:00 outil de reproduire en forme (18)

▪ **2-Sélectionner/Copier/Coller... - La frappe au kilomètre (a)**

19. 00:47 Option: toujours "Afficher le ruban" (19)
20. 04:21 Voir la version de la suite Office (20)
21. 07:10 Sélectionner un (des) caractère(s) (21)
22. 08:54 Sélectionner un mot en faisant un double clique (22)
23. 09:14 Sélectionner plusieurs mots/lignes/paragraphe en faisant des "cliquer/glisser" (23)
24. 11:50 Sélectionner un paragraphe en double cliquant dans la marge GAUCHE(24)
25. 14:00 Copier/Coller (Ctrl C et Ctrl V) ou avec le ruban (25)
26. 15:31 Couper/Coller (Ctrl X et Ctrl V) ou avec le ruban (26)
27. 16:26 Presse papier de Windows (le système d'exploitation) (27)
28. 18:15 Coller (Ctrl V) (28)

¹ Ignorer cette faute de grammaire car dans YouTube, il travaille avec cette règle d'espacement, pour pouvoir arriver à cette séquence de vidéo

- 29. 26:42 Sélectionner TOUT (Ctrl A) (29)
- 30. 31:25 Couper/Coller (Ctrl X et Ctrl V) - Déplacer un bloc de texte (30)
- 31. 33:40 Synthèse (31)

▪ 3-Que signifie un paragraphe? La frappe au kilomètre (b)

- 32. 4:00 Enregistrer sous le fichier dans le dossier Documents (32)
- 33. 8:16 Afficher outil Afficher tout (33)
- 34. 10:1 La frappe au kilomètre - (Exercice La frappe au kilomètre) (34)
- 35. 11:10 Créer un nouveau paragraphe (35)
- 36. 12:20 Définition d' un paragraphe (36)
- 37. 17:14 Définition des termes (voir la vidéo 1 aussi) (37)
- 38. 23:14 Taille de la police (38)
- 39. 31:30 Faute d'orthographe (en rouge-entre les caractères/signes) (39)
- 40. 33:05 Faute de grammaire (en bleu-entre les mots/phrases) (40)
- 41. 35:40 Comment reconnaître un paragraphe (41)
- 42. 36:02 Couleur de surlignage du texte (42)
- 43. 37:28 Créer un nouveau paragraphe (+définition d'un paragraphe) (43)
- 44. 39:55 Synthèse (44)

▪ 4-Mises en forme des paragraphes - Exercice La frappe au kilomètre (p24)

- 45. 03:27 Utilisation des mises en forme des paragraphes dans un courrier (45)
- 46. 04:10 LIGNEMENT à gauche/droite/centré/justifié (théorie) (46)
- 47. 05:54 Alignement à gauche/droite/centré/justifié (démonstration) (47)
- 48. 06:10 Shift + touche de fonction F1 (révéler la mise en forme) (48)
- 49. 09:17 Alignement: justifié dans le courrier (49)
- 50. 10:00 ESPACEMENT AVANT et APRES des PARAGRAPHERS (50)
- 51. 13:23 INTERLIGNE (espacement entre les LIGNES) (51)
- 52. 14:43 Comparaison (espace entre les maisons ou les chambres) (52)
- 53. 15:50 Exercice Kilomètre (suite) - question 1 & 7 : couleur de police (53)
- 54. 16:53 Diviser le bureau de Windows en 2 parties (1 partie pour le PDF, 1 partie pour Word) (54)
- 55. 19:14 Quest. 7 : couleur des surlignage (55)
- 56. 21:00 Quest. 8 & 9 : alignement (56)
- 57. 21:40 Quest. 10 : les interlignes (57)
- 58. 23:59 Mini synthèse des alignements/interlignes/espacement (58)
- 59. 27:00 RETRAITS gauche/droit/de 1ère ligne/négatif (59)
- 60. 30:10 Quest. 9 suite : les retraits (60)

- 61. 34:28 Mini synthèse des retraits(61)
- 62. 35:05 Retrait de 1ère LIGNE et retrait NEGATIF (62)
- 63. 38:31 Quest. 10 suite : retrait gauche/.. (63)
- 64. 44:06 Que signifie "négatif" (64)
- 65. 46:08 Mini synthèse des mises en forme des paragraphes (65)
- 66. 47:11 Pratique dans une lettre (disposition d'un courrier) (66)

06:10 Révéler la mise en forme (48)

Je rectifie ce que j'ai dit dans cette partie.

Dans le groupe Paragraphe, les mises en forme sont signalées par des icônes grisées (exemple l'icône G est grisée si on a choisi l'attribut Gras pour le texte...)

Dans la fenêtre de Révéler la mise en forme, elles sont écrites (on voit le mot Gras si on a choisi l'attribut Gras pour le texte...)

C'est une question de choix ou d'habitude pour l'utilisation de ces 2 méthodes. ----

▪ **5-Entête/pied de page-Aperçu av. Impression- Saut de ligne forcé – Ex. La frappe au kilomètre (suite)**

- 67. 02:05 Théorie : les MARGES (gauche/droite/haut/bas) (67)
- 68. 03:37 Théorie : les ENTETE/PIED DE PAGE (68)
- 69. 07:21 Démo: quest. 3 : les ENTETE/PIED DE PAGE (69)
- 70. 10:42 Touche TABULATION (70)
- 71. 11 :42 Ajouter une DATE STATIQUE (71)
- 72. 17:35 Les NUMERO DE PAGE (72)
- 73. 19:40 Combinaison CTRL et Enter : créer une nouvelle page (73)
- 74. 21:15 ENREGISTRER SOUS un autre nom (+type de fichier .docx) (74)
- 75. 23:25 Outil OUVRIR L'EMPLACEMENT DU FICHIER (voir où se trouve le fichier en cours) (75)
- 76. 24:48 Démo: quest. 4 & 5 : ajouter un titre et 1 SAUT DE LIGNE FORCE (76)
- 77. 26:45 Démo: Saut De Ligne Forcé (les touches Shift et Enter ensemble) (77)
- 78. 30:40 Démo: BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE (78)
- 79. 32:55 Démo: APERÇU ET IMPRESSION (+surveille le NOMBRE DE PAGES avant d'imprimer) (79)
- 80. 32:32 Démo : erreur en faisant des Enter de trop (des pages vides) (80)
- 81. 38:45 Synthèse (81)

▪ **6-Courrier : Disposition Bloc à la date (style américain)**

- 82. 02:05 Théorie : disposition bloc à la MARGE (82)
- 83. 04:25 le corps du courrier... (83)
- 84. 06:13 synthèse (84)
- 85. 07:34 comparaison des 2 dispositions (à la marge et à la date) (85)
- 86. 08:28 Démo : lettre de motivation (86)
- 87. 09:52 Afficher l'outil POSITION VERTICALE (87)
- 88. 10:54 En tête et la date (88)
- 89. 12 :01 La destinataire (la suscription) (89)
- 90. 14 :36 L' objet (90)
- 91. 15 :46 La vedette (91)
- 92. 18 :40 Le corps (le corps doit être justifié et ne pas avoir des Enters à l'intérieur) (92)
- 93. 21 :27 La souscription (la personne qui signe le courrier) (93)
- 94. 24 :06 La pièce jointe/annexe...(94)
- 95. 26:18 Théorie : dis. bloc à la MARGE/bloc à la DATE (95)
- 96. 26:32 Comparaison : dis. bloc à la DATE : style américain/français (96)
- 97. 29:21 Exemple d'un retour à la ligne forcé (Shift et Enter), terminer le courrier (36:21) (97)
- 98. 36:44 Théorie : disposition bloc à la DATE - 40:22 retrait gauche de 8 cm (98)
- 99. 41:13 Démo : disposition bloc à la DATE (99)