

Contenu WordPerfect 8, notions de base

Module 1 Notions élémentaires de Windows 95

Environnement Windows 95
Bureau de Windows 95
Menu *Démarrer+
Copie de disquettes
Configuration de Windows
Sortie de Windows

Module 2 Notions élémentaires de Corel WordPerfect 8

Corel WordPerfect 8
Lancement de WordPerfect 8
Boîtes de dialogue
Menus contextuels
Barres d'outils et de propriétés
Sortie de WordPerfect

Module 3 Premiers pas avec WordPerfect 8

Touches du clavier
Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
Sommaire de document
Saisie automatisée
Déplacements du point d'insertion

Module 4 Sélection, effacements, copie et déplacement

Sélection de texte
Effacements
Annulation et rappel d'opérations
Copie et déplacement

Module 5 Codes cachés, modes d'affichage et impression

Codes cachés
Affichage d'un document

Organisation des fenêtres de document
Impression

Module 6 Mise en forme des caractères

Polices de caractères
Attributs de caractères
Polices rapides
Surlignage de texte
Conversion des majuscules/minuscules
Symboles et caractères spéciaux

Module 7 Marges et tabulations

Unité de mesure
Règle
Lignes directrices
Marges
Tabulations sur la règle
Tabulations dans la boîte de dialogue
Barre de tabulations
Caractère d'alignement
Liste à puces et à numéros

Module 8 Mise en forme de paragraphes

Alignement et justification
Retraits de paragraphe
Espacement entre les lignes et les paragraphes
Protection de lignes et de paragraphes
Bordure et remplissage de paragraphes
Espace insécable et coupure de mots

Module 9 Mise en forme des pages

Centrage vertical
Format de papier
Ajustement du nombre de pages
Pagination
En-tête et pied de page
Bordure de page

Module 10

Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

Recherche et remplacement
Langue de travail
Outils d'aide à la rédaction
Abréviations

Module 11

Création de tableaux

Tableaux
Déplacement, copie et suppression
de données dans un tableau
Modifications de la structure d'un tableau
Tri dans un tableau

Module 12

Modifications de l'apparence du tableau

Alignement du contenu des cellules
Mise en forme des cellules
Mise en forme des rangs
Bordure et remplissage dans un tableau

Module 13

Production de documents

Enveloppes
Étiquettes
Lettre française
Lettre anglaise

Note
Communiqué
Bibliographie
Carton de table
Curriculum vitae

Module 14

Fusion

Fichiers de fusion
Création d'un fichier de données
Création du document type
Lancement de la fusion
Modification du fichier de données

Module 15

Gestion des fichiers et des dossiers

Gestionnaire de fichiers
Affichage des fichiers
Affichage et création de dossiers
Sélection de fichiers
Gestion des fichiers et des dossiers
Accès rapide aux dossiers et aux fichiers
Recherche de fichiers

Annexe A

Noms donnés aux fichiers

Annexe B

Liste des noms de fichiers

Annexe C

Touches du clavier