

# Contenu Word 2000, notions de base

## Module 1

### *Notions élémentaires de Windows*

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

## Module 2

### *Notions élémentaires de Microsoft Word 2000*

Nouveautés de Word 2000  
Lancement de Word 2000  
Menus déroulants  
Compagnon Office  
Boîtes de dialogue  
Menus contextuels  
Barres d'outils  
Sortie de Word

## Module 3

### *Premiers pas avec Word 2000*

Touches du clavier  
Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier  
Résumé de document

## Module 4

### *Saisie de texte*

Saisie automatisée  
Insertions automatiques  
Déplacements du point d'insertion  
Espace insécable  
Coupure de mots

## Module 5

### *Sélection, effacements, copie et déplacement*

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

## Module 6

### *Affichage et impression*

Caractères non imprimables

Affichage d'un document  
Organisation des fenêtres de document  
Impression

## Module 7

### *Mise en forme des caractères*

Mise en forme des caractères  
Police de caractères  
Attributs des caractères  
Mise en forme rapide  
Surlignage de texte  
Conversion des majuscules/minuscules  
Symboles et caractères spéciaux

## Module 8

### *Marges et tabulations*

Unité de mesure  
Marges  
Tabulations  
Tabulations sur la règle  
Tabulations dans la boîte de dialogue  
Liste à puces et à numéros  
Personnalisation d'une liste

## Module 9

### *Mise en forme des paragraphes*

Mise en forme de paragraphes  
Alignements  
Retraits de paragraphe  
Mise en forme de lignes de texte successives  
Espacement entre les lignes et les paragraphes  
Protection de lignes et de paragraphes  
Bordure et trame de fond

## Module 10

### *Mise en forme des pages*

Sections dans un document  
Alignement vertical  
Format de papier  
Réduction du nombre de pages  
Bordure de page

## Module 11

### *En-tête, pied de page et pagination*

En-tête et pied de page  
Pagination

*Module 12*  
*Recherche, remplacement et*  
*outils d'aide à la rédaction*

Recherche et remplacement  
Outils d'aide à la rédaction  
Saisie semi-automatique

*Module 13*  
*Création et modification de tableaux*

Tableaux  
Modification d'un tableau

*Module 14*  
*Position et mise en forme des tableaux*

Déplacement et copie de données  
Bordure et trame de fond  
Mise en forme automatique  
Position du tableau  
Rang d'en-tête  
Protection de rangs

*Module 15*  
*Production de documents*

Enveloppes  
Étiquettes

Lettre française  
Lettre anglaise  
Note  
Communiqué  
Curriculum vitae  
Rapport simple  
Notes de bas de page  
Table des matières manuelle  
Bibliographie

*Module 16*  
*Fusion*

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

*Module 17*  
*Gestion des fichiers et des dossiers*

Organisation d'un disque  
Explorateur Windows  
Sélection de fichiers  
Gestion des dossiers et des fichiers  
Recherche de fichiers et de dossiers  
Application Corbeille