

# Contenu Initiation à Word 2000

## *Module 1* *Notions élémentaires de* *Microsoft Word 2000*

Lancement de Word 2000  
Menus déroulants  
Barres d'outils  
Sortie de Word  
Gestion des fichiers

## *Module 2* *Saisie de texte*

Saisie automatisée  
Déplacements du point d'insertion  
Espace insécable  
Sélection de texte  
Effacements  
Annulation et rappel d'opérations  
Copie et déplacement

## *Module 3* *Affichage et impression*

Caractères non imprimables  
Affichage d'un document  
Organisation des fenêtres de document  
Impression

## *Module 4* *Mise en forme des caractères*

Mise en forme des caractères  
Police de caractères

Attributs des caractères  
Mise en forme rapide  
Conversion des majuscules/minuscules  
Marges  
Tabulations  
Tabulations sur la règle  
Tabulations dans la boîte de dialogue

## *Module 5* *Mise en forme des paragraphes*

Mise en forme de paragraphes  
Alignements  
Retraits de paragraphe  
Espacement  
Protection de lignes et paragraphes

## *Module 6* *Mise en forme des pages*

Sections dans un document  
Alignement vertical  
En-tête et pied de page  
Pagination

## *Module 7* *Création et modification de tableaux*

Tableaux  
Modification d'un tableau