

# Contenu WordPerfect 9, 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 WordPerfect 9*

Corel WordPerfect 9  
Lancement de WordPerfect 9  
Boîtes de dialogue  
Menus contextuels  
Barres d'outils et de propriétés  
Sortie de WordPerfect

## Module 3

### *Premiers pas avec WordPerfect 9*

Touches du clavier  
Fermeture, enregistrement et ouverture  
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 des lignes  
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  
Sélection de cellules  
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 d'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  
Conversion d'un fichier de données  
Modification des champs directement dans le 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