

# **Contenu Word 2002 Notions de base**

## **Module 1**

### **Notions élémentaires de Windows**

Notions élémentaires de l'informatique  
Environnement Windows  
Menu \* Démarrer +  
Copie de disquettes  
Configuration de Windows  
Sortie de Windows

## **Module 2**

### **Notions élémentaires de Microsoft Word 2002**

Nouveautés de Word 2002  
Lancement de Word 2002  
Menus déroulants  
Volet Office  
Compagnon Office  
Boîtes de dialogue  
Menus contextuels  
Barres d'outils  
Sortie de Word

## **Module 3**

### **Premiers pas avec Word 2002**

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

## **Module 4**

### **Saisie de texte**

Règles relatives à la ponctuation  
Saisie de texte  
Insertions automatiques  
Déplacements du point d'insertion  
Marques de format  
Espace insécable  
Coupure de mots

## **Module 5**

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

Sélection de texte  
Effacements

Annulation et rappel d'opérations  
Copie et déplacement  
Presse-papiers Office

## **Module 6**

### **Affichage et impression**

Affichage d'un document  
Organisation des fenêtres de document

## **Module 7**

### **Mise en forme des caractères**

Police de caractères  
Espacement entre les caractères  
Attributs des caractères  
Mise en forme rapide  
Surlignage de texte  
Visualisation de la mise en forme d'un texte  
Sélection de texte de même mise en forme de caractères  
Conversion des majuscules/minuscules  
Symboles et caractères spéciaux

## **Module 8**

### **Marges et tabulations**

Unité de mesure  
Marges  
Tabulations

## **Module 9**

### **Listes à puces et à numéros**

Listes à puces et à numéros  
Personnalisation d'une liste à puces  
Personnalisation d'une liste à numéros

## **Module 10**

### **Mise en forme des paragraphes**

Retraits de paragraphe  
Mise en forme de lignes de texte successives  
Espacement entre les lignes et les paragraphes  
Protection de lignes et de paragraphes

**Module 11**  
**Mise en forme des pages**

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

**Module 12**  
**En-tête, pied de page et pagination**

En-tête et pied de page  
Pagination

**Module 13**  
**Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction**

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

**Module 14**  
**Création et modification de tableaux**

Tableaux  
Modification d'un tableau

**Module 15**  
**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 16**  
**Production de documents**

Enveloppes  
Étiquettes  
Lettre française  
Lettre anglaise  
Note  
Communiqué  
Curriculum vitae

**Module 17**  
**Fusion**

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

**Module 18**  
**Gestion des fichiers et des dossiers**

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