

Contenu

Module 5

Traitement de texte de base – Word 2002

Chapitre 1

Notions élémentaires

Logiciel de traitement de texte

Lancement de Word

Exploration de l'écran

Menus déroulants

- Sélectionner une option sur la barre de menus
- Rétablir les paramètres par défaut des menus
- Développer les menus abrégés
- Découvrir les menus déroulants
- Afficher en permanence toutes les options d'un menu

Menus contextuels

Barres d'outils

- Afficher/masquer une barre d'outils
- Redisposer les barres d'outils Standard et Mise en forme

Volet Office

Sortie de Word

Chapitre 2

Fonctions d'aide et virus informatiques

Consultation de l'aide de Word

- Recourir au Compagnon Office
- Désactiver le Compagnon Office
- Utiliser la fenêtre d'aide
- Obtenir des renseignements sur des éléments à l'écran
- Obtenir l'aide à l'intérieur des boîtes de dialogue

Virus informatiques

Copie de disquettes

Chapitre 3

Premier pas avec Word 2002

Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier

- Fermer un fichier sans enregistrer les modifications
- Afficher une nouvelle fenêtre de document
- Fermer un fichier en enregistrant les modifications
- Créer un dossier

Naviguer dans les dossiers

Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran

Ouvrir un fichier

Modifier l'affichage de la liste des fichiers

Trier la liste des fichiers

Créer un document à partir d'un fichier existant

Insérer un fichier

Renommer un fichier/dossier

Supprimer un fichier/dossier

Résumé de document

Créer un résumé de document

Accès rapide aux fichiers/dossiers

- Utiliser les boutons de la barre d'emplacement
- Ajouter un raccourci au dossier Favoris
- Supprimer un raccourci du dossier Favoris

Chapitre 4

Saisie de texte

Saisie automatisée

Saisir du texte

Créer un nouveau paragraphe

Créer un alinéa

Créer une nouvelle page dans un document

Découvrir les règles de saisie

Obtenir les différents types d'espaces

Obtenir les différents types de tirets

Insérer des caractères spéciaux

Saisir du texte dans une zone vide d'un document

Faire corriger par Word les erreurs de frappe

Utiliser la liste des corrections automatiques

Gérer la correction automatique des majuscules

Activer/désactiver une correction automatique

Afficher le menu du bouton de correction automatique

Conversion des majuscules/minuscules

Insertions automatiques

Insérer la date ou l'heure

Insérer une mention dans une lettre

Ajouter/supprimer une mention à la liste des insertions automatiques

Chapitre 5

Déplacements du point d'insertion et coupure de mots

Déplacements du point d'insertion

- Déplacer le point d'insertion
- Déplacer le point d'insertion à l'aide du clavier
- Déplacer le point d'insertion sur une page précise

Coupure des mots

- Activer la coupure automatique
- Éviter la coupure des mots dans un paragraphe
- Activer la coupure manuelle des mots
- Insérer un trait d'union conditionnel

Chapitre 6

Affichage à l'écran et impression

Marques de format

Affichage d'un document

- Modifier le mode d'affichage
- Modifier la dimension de l'affichage

Impression

- Sélectionner une imprimante
- Prévisualiser le document
- Imprimer un document
- Spécifier le nombre de pages à imprimer sur une feuille de papier
- Ajuster le document à la dimension de la feuille de papier
- Régler un refus d'impression
- Annuler un projet d'impression

Chapitre 7

Sélection, effacements, copie et déplacement

Sélection de texte

Effacements

- Effacer des caractères en utilisant le mode Refrappe

Annulation et rappel d'opérations

- Annuler une opération
- Rappeler une opération annulée

Répétition de la dernière opération

- Comprendre la fonction de répétition

Copie et déplacement

- Copier du texte à l'aide de la fonction Glisser-déplacer
- Copier du texte à l'aide des options
- Déplacer du texte à l'aide de la fonction Glisser-déplacer
- Déplacer du texte à l'aide des options

Presse-papiers Office

- Vider le Presse-papiers Office
- Effectuer la collecte des éléments avec le Presse-papiers Office
- Coller un élément du Presse-papiers Office

Chapitre 8

Organisation des fenêtres de document

Organisation des fenêtres de document

- Ouvrir plusieurs documents à la fois
- Passer d'une fenêtre à une autre
- Visualiser plusieurs fenêtres à la fois
- Réduire une fenêtre de document
- Modifier la dimension d'une fenêtre
- Agrandir une fenêtre au maximum
- Déplacer une fenêtre
- Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre
- Fermer tous les documents ouverts

Chapitre 9

Mise en forme des caractères

Mise en forme des caractères

Police de caractères

- Modifier la police de caractères
- Modifier la police de caractères pour tout le document
- Modifier la police de caractères par défaut pour tous les nouveaux documents

Attributs des caractères

- Appliquer des attributs
- Modifier la couleur des caractères
- Animer du texte

Mise en forme rapide de caractères

- Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
- Copier la mise en forme de caractères
- Retirer la mise en forme de caractères d'un texte

Surlignage de texte

- Surligner du texte
- Masquer le surlignage
- Retirer le surlignage

Insertion de symboles

Chapitre 10

Marges et tabulations

Unité de mesure

Marges

- Modifier les marges en entrant des valeurs précises

Modifier les marges à l'aide de la règle

Tabulations

- Poser une tabulation sur la règle
- Déplacer une tabulation sur la règle
- Supprimer une tabulation de la règle
- Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
- Modifier le type d'une tabulation
- Supprimer toutes les tabulations
- Centrer des têtes de colonne

Chapitre 11

Mise en forme de paragraphes

Mise en forme de paragraphes

Alignements

Retraits de paragraphe

- Créer un retrait gauche
- Créer un retrait droit
- Créer un retrait double
- Créer un retrait positif de la première ligne
- Créer un retrait négatif de la première ligne
- Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

Mise en forme de lignes de texte successives

Chapitre 12

Autres mises en forme de paragraphes

Espacement entre les lignes et les paragraphes

- Modifier l'interligne
- Créer un espacement entre les paragraphes

Contrôle des sauts de page automatiques

Bordure et trame de fond

- Appliquer une bordure
- Appliquer une ombre ou un effet 3D
- Distancer la bordure du texte
- Retirer ou modifier une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Appliquer des motifs

Mise en forme rapide de paragraphes

- Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
- Copier la mise en forme d'un paragraphe
- Retirer la mise en forme de paragraphes

Chapitre 13

Liste à puces et à numéros

Création de listes

- Rétablir les paramètres par défaut d'un style de liste
- Créer automatiquement une liste à puces ou à numéros en cours de frappe

Créer une liste à puces ou à numéros sans la fonction automatique

Insérer un paragraphe dans une liste

Personnalisation d'une liste

- Changer le style de la puce
- Aligner les numéros d'une liste

Chapitre 14

Sections

Sections dans un document

- Diviser un document en sections
- Insérer un saut de section
- Déplacer le point d'insertion dans les sections
- Appliquer des paramètres de mise en pages dans un document divisé en sections
- Supprimer un saut de section

Chapitre 15

Mise en forme des pages

Alignement vertical

- Modifier l'alignement vertical
- Appliquer l'alignement vertical justifié

Format de papier

- Sélectionner un format de papier
- Modifier l'orientation du format de papier
- Modifier le format de papier par défaut

Bordure de page

- Modifier une bordure de page

Chapitre 16

En-tête et pied de page et pagination

En-tête et pied de page

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Modifier un en-tête ou un pied de page
- Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page
- Supprimer un en-tête ou un pied de page
- Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page
- Créer un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et impaires

En-tête et pied de page dans un document divisé en sections

- Modifier la position verticale d'un en-tête/pied de page d'un document divisé en sections
- Créer un en-tête/pied de page sur la première page d'une section spécifique
- Créer un en-tête ou un pied de page différent à partir d'une section précise
- Créer un en-tête ou un pied de page pour une section précise
- Rétablir la liaison entre les sections

Pagination

- Paginer un document
- Modifier le format du numéro de page
- Changer le numéro de départ de la pagination
- Imprimer des pages renumérotées
- Supprimer la pagination

Chapitre 17

Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

Recherche et remplacement

- Rechercher du texte
- Préciser la recherche
- Remplacer du texte
- Rechercher ou remplacer une mise en forme
- Exclure une mise en forme de la recherche
- Retirer une mise en forme sans texte
- Rechercher ou remplacer des marques de format

Outils d'aide à la rédaction

- Lancer le vérificateur de grammaire et d'orthographe
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Ajouter des mots pour la correction automatique

Insertions automatiques

- Créer une insertion automatique
- Insérer le contenu d'une insertion automatique
- Modifier une insertion automatique
- Supprimer une insertion automatique

Chapitre 18

Création et modification de tableaux

Tableaux

- Créer un tableau à l'aide du menu
- Créer un tableau à l'aide de la barre d'outils
- Dessiner un tableau
- Déplacer le point d'insertion dans un tableau

Modification d'un tableau

- Sélectionner des cellules
- Poser une tabulation dans un tableau
- Insérer des rangs
- Insérer des colonnes
- Supprimer des rangs ou des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la règle
- Préciser la largeur des colonnes
- Adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
- Uniformiser la largeur des colonnes
- Préciser la hauteur des rangs
- Modifier la hauteur d'un rang à l'aide de la souris
- Uniformiser la hauteur des rangs
- Modifier la taille d'un tableau

- Préciser une largeur pour le tableau
- Modifier l'espacement entre les cellules
- Modifier les marges de toutes les cellules d'un tableau
- Modifier les marges d'une cellule
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier l'alignement d'une cellule

Chapitre 19

Position et mise en forme des tableaux

Déplacement et copie de données

- Déplacer/copier les données d'un tableau

Bordure et trame de fond

- Appliquer une bordure à partir du menu
- Modifier une bordure
- Appliquer une bordure à partir de la barre d'outils
- Supprimer une bordure à partir du menu
- Supprimer une bordure à partir de la barre d'outils
- Appliquer une trame de fond
- Supprimer une trame de fond

Mise en forme automatique

Position du tableau

- Déplacer un tableau
- Préciser la position horizontale d'un tableau
- Préciser la position verticale d'un tableau
- Distancer le texte autour du tableau
- Imbriquer un tableau

Rang d'en-tête

Protection de rangs

- Conserver ensemble les lignes d'un rang
- Conserver ensemble des rangs

Conversion des tableaux

- Fractionner un tableau
- Joindre deux tableaux
- Convertir du texte en tableau

Chapitre 20

Fusion et publipostage

Fusion

Création d'un fichier de données

- Créer un fichier de données
- Entrer les données à partir de la boîte de dialogue * Saisie de données de fusion +

Création du document principal

- Créer un document principal de type lettre

Lancement de la fusion

- Identifier le fichier de données lié au document principal

- Obtenir un aperçu du résultat de la fusion
- Lancer la fusion
- Fusionner un document principal avec un fichier de données différent

Étiquettes et enveloppes de publipostage

- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des enveloppes de publipostage
- Modifier un document principal de type enveloppe
- Insérer des mentions spéciales sur les enveloppes
- Créer une enveloppe unique

Création de listes à l'aide de la fusion

Modification du fichier de données

- Modifier un enregistrement
- Supprimer un enregistrement
- Ajouter un champ
- Renommer un champ
- Déplacer un champ
- Supprimer un champ

Chapitre 21

Gestion des fichiers et des dossiers

Organisation d'un disque

Explorateur Windows

- Visualiser l'arborescence du poste de travail

- Visualiser le contenu d'un élément
- Modifier l'aspect des éléments du volet d'affichage
- Trier les fichiers

Sélection de fichiers

Gestion des dossiers et des fichiers

- Créer un dossier
- Supprimer un dossier/fichier
- Annuler une opération
- Renommer un dossier/fichier
- Déplacer un dossier/fichier
- Copier un dossier/fichier

Recherche de fichiers et de dossiers

- Rechercher un fichier ou un dossier
- Effectuer une recherche à l'aide des caractères génériques
- Préciser des critères de recherche

Impression de la liste des fichiers

Gestion de la Corbeille

- Restaurer un élément supprimé
- Supprimer définitivement un élément de la Corbeille
- Vider la Corbeille

Sécurité des données