

Contenu

WordPerfect 10, Notions de base

Module 1 **Notions élémentaires de** **WordPerfect 10**

Corel WordPerfect 10
Lancement de WordPerfect 10
Sélectionner une option sur la barre
des menus à l'aide de la souris
Sélectionner une option sur la barre
des menus à l'aide du clavier
Boîtes de dialogue
Activer une option dans une boîte de
dialogue à l'aide de la souris
Activer une option dans une boîte de
dialogue à l'aide du clavier
Déplacer une boîte de dialogue
Menus contextuels
Barres d'outils et de propriétés
Afficher/masquer une barre d'outils
Sortie de WordPerfect

Module 2 **Premiers pas avec WordPerfect 10**

Touches du clavier
Repérer les touches sur le clavier
Obtenir les accents sur les majuscules
Fermeture, enregistrement et ouverture
Fermer un fichier
Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
Ouvrir un fichier
Insérer un fichier
Sommaire de document
Créer un sommaire de document
Supprimer un sommaire de document
Saisie automatisée
Saisir du texte
Utiliser le curseur fantôme
Insérer la date
Faire corriger par WordPerfect
les erreurs de frappe
Déplacements du point d'insertion
Déplacer le point d'insertion sur une
page précise

Module 3 **Sélection, effacements,** **copie et déplacement**

Sélection de texte
Effacements
Annulation et rappel d'opérations

Annuler les dernières opérations
Rappeler une opération annulée
Copie et déplacement

Module 4 **Codes cachés, modes d'affichage** **et impression**

Codes cachés
Visualiser les codes
Modifier un code
Supprimer un code
Affichage d'un document
Choisir un mode d'affichage
Modifier la dimension de l'affichage
Organisation des fenêtres de document
Passer d'un document à un autre
Modifier l'affichage des fenêtres
Modifier la dimension d'une fenêtre
Agrandir une fenêtre au maximum
Déplacer une fenêtre
Mettre un document en attente
Créer une fenêtre de document
Copier/déplacer du texte d'un
document à l'autre
Fermer les fenêtres de document
Impression
Sélectionner une imprimante
Obtenir un aperçu de l'impression
Imprimer un document
Annuler des projets d'impression
Imprimer un document en format d'affiche
Imprimer un document sur un format
de papier différent
Spécifier le nombre de pages à imprimer
sur une feuille

Module 5 **Mise en forme des caractères**

Polices de caractères
Ajouter des polices de caractères
Modifier la police et la taille des caractères
Modifier la police de caractères pour toutes
les parties d'un document
Modifier la police de caractères par défaut
pour tous les nouveaux documents
Modifier l'espacement entre les caractères
Attributs de caractères
Appliquer des attributs
Déterminer la fonction de soulignement
Modifier la couleur des caractères

- Obtenir un exposant ou un indice
- Polices rapides
- Surlignage de texte
 - Choisir la couleur de surlignage
 - Surligner du texte
 - Masquer le surlignage
 - Retirer le surlignage
- Conversion des majuscules/minuscules
- Symboles et caractères spéciaux
 - Insérer un symbole

Module 6

Marges et tabulations

- Unité de mesure
 - Modifier l'unité de mesure
- Règle
 - Afficher la règle
- Lignes directrices
 - Afficher les lignes directrices
- Marges
 - Modifier les marges
 - Modifier les marges pour toutes les parties d'un document
 - Modifier les marges à l'aide des lignes directrices
 - Modifier les marges gauche et droite à l'aide de la règle
 - Spécifier une marge de reliure
- Tabulations sur la règle
 - Supprimer des tabulations sur la règle
 - Poser des tabulations sur la règle
 - Déplacer des tabulations sur la règle
- Tabulations dans la boîte de dialogue
 - Définir de nouvelles tabulations
 - Modifier le caractère de conduite
 - Poser des tabulations à intervalle régulier
- Barre de tabulations
- Caractère d'alignement
 - Changer le caractère d'alignement
- Liste à puces et à numéros
 - Créer une liste à puces à l'aide de la fonction
- Puces rapides
 - Créer une liste à puces sans la fonction
 - Puces rapides

Module 7

Mise en forme de paragraphes

- Alignement et justification
 - Centrer une ligne de texte
 - Aligner du texte à partir du centre
 - Aligner une ligne de texte à la marge droite
 - Aligner des lignes de texte avec points de conduite

- Justifier des lignes de texte
- Justifier toutes les parties d'un document
- Retraits de paragraphe
 - Créer un retrait gauche
 - Créer un retrait gauche et droit
 - Créer un retrait négatif de première ligne
 - Créer des retraits à l'aide de la fonction
 - Retrait rapide
 - Créer des retraits pour plusieurs paragraphes
- Espacement des lignes
 - Modifier l'interligne
 - Modifier la hauteur des lignes
 - Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Protection de lignes et de paragraphes
- Bordure et remplissage de paragraphes
 - Appliquer une bordure
 - Appliquer un remplissage
 - Modifier les options de bordure et de remplissage
- Espace insécable et coupure de mots
 - Insérer l'espace insécable
 - Insérer des traits d'union
 - Activer la coupure des mots

Module 8

Mise en forme des pages

- Centrage vertical
- Format de papier
 - Sélectionner un format de papier
 - Créer un format de papier
 - Supprimer un format de papier
- Ajustement du nombre de pages
- Pagination
 - Paginer un document
 - Modifier la police de caractères de la pagination
 - Changer le numéro de départ de la pagination
 - Omettre la pagination sur une page
 - Interrompre la pagination
 - Créer un format de pagination personnalisé
 - Supprimer un format de pagination personnalisé
- 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 l'espacement qui sépare l'en-tête ou le pied de page du document
 - Spécifier l'emplacement de l'en-tête ou du pied de page
 - Omettre l'en-tête ou le pied de page sur une page précise
 - Interrompre l'en-tête ou le pied de page
 - Paginer une lettre de plus d'une page
- Bordure de page
 - Appliquer une bordure de type Fantaisie
 - Appliquer une bordure de type Ligne

Module 9

Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

- Recherche et remplacement
 - Rechercher du texte
 - Préciser la recherche
 - Remplacer du texte
 - Rechercher ou remplacer toutes les formes d'un mot
 - Rechercher ou remplacer des codes
 - Rechercher ou remplacer du texte présentant une mise en forme
- Langue de travail
- Outils d'aide à la rédaction
 - Lancer le correcteur d'orthographe
 - Lancer le vérificateur grammatical
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes
 - Ajouter des mots pour la correction rapide
- Abréviations
 - Créer une abréviation
 - Insérer le contenu d'une abréviation
 - Modifier le contenu d'une abréviation
 - Renommer une abréviation
 - Supprimer une abréviation

Module 10

Création de tableaux

- Tableaux
 - Créer un tableau
 - Déplacer le point d'insertion dans un tableau
- Sélection de cellules
- Déplacement, copie et suppression de données dans un tableau
 - Déplacer des données contenues dans un tableau
 - Copier des données contenues dans un tableau
 - Supprimer des données contenues dans un tableau
- Modifications de la structure d'un tableau
 - Insérer des rangs ou des colonnes
 - Supprimer des rangs ou des colonnes
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Ajuster la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
 - Équilibrer la largeur des colonnes
 - Modifier la position du tableau
 - Lier des cellules
 - Diviser une cellule
- Tri dans un tableau

Module 11

Modifications de l'apparence du tableau

- Alignement du contenu des cellules
 - Aligner le contenu d'une cellule sur une tabulation
 - Aligner horizontalement le contenu des cellules
 - Pivoter le texte dans les cellules
 - Aligner verticalement le contenu des cellules
 - Incliner le contenu des cellules
- Mise en forme des cellules
 - Appliquer des attributs aux cellules
 - Ajouter des lignes diagonales
 - Modifier les marges des cellules
 - Protéger le contenu des cellules
- Mise en forme des rangs
 - Modifier la hauteur des rangs
 - Limiter la saisie de données à une ligne de texte
 - Permettre la séparation des lignes d'un rang
 - Spécifier un rang d'en-tête
- Bordure et remplissage d'un tableau
 - Modifier les lignes et le remplissage de toutes les cellules
 - Modifier les lignes et le remplissage de certaines cellules
 - Ajouter une bordure au tableau
 - Sélectionner un remplissage alterné pour le tableau
 - Appliquer une mise en forme automatique

Module 12

Production de documents

- Enveloppes
 - Préparer une enveloppe
 - Créer un format d'enveloppe
- Étiquettes
 - Préparer des étiquettes
 - Créer un format d'étiquette
- Lettre française
- Lettre anglaise
- Note
- Communiqué
- Bibliographie
- Carton de table
- Curriculum vitae

Module 13

Fusion

Fichiers de fusion

Création d'un fichier de données

- Créer le fichier de données

Création du document type

- Créer une lettre type à partir d'un nouveau document

- Créer un document type à partir d'un fichier existant

- Créer des étiquettes de publipostage

- Créer des enveloppes de publipostage

- Créer une liste

Lancement de la fusion

- Lancer la fusion

Modification du fichier de données

- Modifier un enregistrement

- Ajouter un enregistrement

- Supprimer un enregistrement

- Ajouter un champ

- Modifier les champs

Conversion d'un fichier de données

Modification des champs directement dans le fichier de données

- Ajouter un champ

- Renommer un champ

- Déplacer un champ

- Supprimer un champ