

Contenu

Word 2003, Base et intermédiaire

Module 1

Notions élémentaires de Windows XP

Découvrir Windows XP
Copie de disquettes avec Windows XP
Configuration de Windows XP
Définir les paramètres régionaux de Windows
Sélectionner le clavier français

Module 2

Notions élémentaires de Microsoft Word 2003

Nouveautés de Word 2003
Lancement de Word 2003
Menus déroulants
Sélectionner une option
Rétablir les paramètres par défaut des menus
Développer les menus abrégés
Découvrir les menus déroulants
Afficher en permanence toutes les options des menus
Menus contextuels
Boîtes de dialogue
Passer d'une zone à l'autre
Activer une option dans une boîte de dialogue
Augmenter ou diminuer la valeur d'une option
Déplacer une boîte de dialogue
Barres d'outils
Afficher/masquer une barre d'outils
Déplacer une barre d'outils
Redisposer les barres d'outils Standard et Mise en forme
Volet Office
Fonctions d'aide
Questionner l'aide
Consulter la table des matières
Obtenir de l'aide à l'intérieur des boîtes de dialogue
Sortie de Word

Module 3

Premiers pas avec Word 2003

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 lors de l'enregistrement d'un document
Naviguer dans les dossiers
Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
Ouvrir un fichier
Ouvrir rapidement un fichier récemment travaillé
Créer un nouveau document à partir d'un fichier existant
Insérer un fichier
Insérer un fichier avec lien
Mettre à jour un fichier inséré avec lien
Gestion des fichiers/dossiers
Trier la liste des fichiers
Renommer un fichier/dossier
Supprimer un fichier/dossier
Ajouter un raccourci à la barre Mon environnement
Supprimer un raccourci de la barre Mon environnement
Résumé de document
Rechercher des fichiers à partir d'une propriété

Module 4

Saisie de texte

Touches du clavier
Repérer les touches sur le clavier
Obtenir les accents sur les majuscules
Saisie de texte
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
Insérer des caractères spéciaux
Saisir du texte dans une zone vide d'un document
Corrections automatiques
Activer la vérification orthographique et grammaticale lors de la saisie
Corriger les erreurs signalées
Utiliser la liste des corrections automatiques
Ajouter des mots à la liste des corrections automatiques
Supprimer des mots de 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

Module 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 manuelle des mots
Insérer un trait d'union conditionnel

Module 6 **Affichage à l'écran et impression**

Marques de format
Afficher/masquer les marques de format
Affichage d'un document
Modifier le mode d'affichage
Utiliser les modes d'aperçu
Modifier la dimension de l'affichage
Impression
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

Module 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

Module 8 **Organisation des fenêtres de document**

Organisation des fenêtres de document
Ouvrir plusieurs documents à la fois
Passer d'une fenêtre à une autre
Fermer tous les documents ouverts
Afficher deux documents en côte à côte
Fermer l'affichage en côte à côte
Modifier la dimension d'une fenêtre
Agrandir une fenêtre au maximum
Déplacer une fenêtre
Restaurer l'affichage en côte à côte
Afficher plus de deux documents en côte à côte
Réduire une fenêtre de document
Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

Module 9 **Mise en forme des caractères**

Mise en forme des caractères
Police de caractères
Modifier la police et la taille des 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
Espacement entre les caractères
Mise en forme rapide de caractères
Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
Copier la mise en forme de caractères d'un texte
Retirer la mise en forme de caractères d'un texte
Sélectionner du texte de même mise en forme de caractères
Surlignage de texte
Surligner du texte
Masquer le surlignage
Retirer le surlignage
Insertion de symboles

Module 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 à partir de la règle

Déplacer une tabulation sur la règle

Supprimer une tabulation à partir 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 colonnes

Module 11

Mise en forme de paragraphes

Mise en forme de paragraphes

Alignements

Retraits de paragraphe

Créer un retrait gauche à l'aide de la règle

Créer un retrait droit à l'aide de la règle

Créer un retrait double à l'aide de la règle
Créer un retrait positif de la première ligne à l'aide de la règle

Créer un retrait négatif de la première ligne à l'aide de la règle

Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

Mise en forme de lignes de texte successives

Module 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 un motif

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

Module 13

Liste à puces et à numéros

Création de listes

Rétablir les paramètres par défaut d'un modèle 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

Module 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 page dans un document divisé en sections

Supprimer un saut de section

Module 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

Module 16

En-tête, 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 dans un document d'une seule section

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

Module 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
Insertions automatiques
Insérer la date ou l'heure
Insérer une mention dans une lettre
Ajouter/supprimer une mention à la liste des insertions automatiques
Créer une insertion automatique
Insérer le contenu d'une insertion automatique
Modifier une insertion automatique
Supprimer une insertion automatique

Module 18

Production de documents

Enveloppes
Étiquettes
Produire des étiquettes identiques
Produire des étiquettes différentes
Produire une seule étiquette
Créer un format d'étiquette
Supprimer un format d'étiquette personnalisé
Lettre française
Lettre anglaise
Note
Communiqué

Module 19

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
Entrer du texte dans un tableau
Sélectionner des cellules
Poser une tabulation dans un tableau
Modification d'un tableau
Insérer des rangs
Insérer des colonnes
Supprimer des rangs, des colonnes ou un tableau
Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la souris
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 seule cellule
Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Modifier l'orientation du contenu des cellules
Modifier l'alignement d'une cellule

Module 20

Position et mise en forme des tableaux

Déplacement et copie de données
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

Module 21

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
 - 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
- Création de listes à l'aide de la fusion
- Modification d'un fichier de données Word
 - Modifier un enregistrement
 - Supprimer un enregistrement
 - Ajouter un champ
 - Renommer un champ
 - Déplacer un champ
 - Supprimer un champ

Module 22

Gestion des fichiers et des dossiers

- Organisation d'un disque
- Explorateur Windows
 - Lancer l'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
- Gestion de la Corbeille
 - Restaurer un élément supprimé
 - Supprimer définitivement un élément de la Corbeille
 - Vider la Corbeille