

# Contenu

## Traitement de texte Word 2003 Module 5

### **Chapitre 1** **Notions élémentaires de** **Microsoft Word 2003**

Logiciel de traitement de texte  
Lancement de Word 2003  
Exploration de l'écran  
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  
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  
Sortie de Word

### **Chapitre 2** **Fonctions d'aide et virus informatiques**

Fonctions d'aide  
    Questionner l'aide  
    Consulter la table des matières  
    Obtenir de l'aide à l'intérieur des boîtes  
    de dialogue  
Virus informatiques  
Copie de disquettes

### **Chapitre 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  
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

### **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  
Corrections automatiques  
    Activer la vérification orthographique et  
    grammaticale lors de la saisie  
    Corriger les erreurs signalées  
    Utiliser la liste des corrections automatiques  
    Gérer la correction automatique des majuscules  
    Activer/désactiver une correction automatique  
    Afficher le menu du bouton  
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 manuelle des mots  
    Insérer un trait d'union conditionnel

## **Chapitre 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
  - 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
  - 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

## **Chapitre 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
  - 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 d'un texte
  - 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 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

## **Chapitre 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

## **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 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

## **Chapitre 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

## **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 page 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, 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

## **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 à la liste des corrections automatiques  
  Supprimer des mots de la liste des corrections automatiques

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
- 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

## **Chapitre 19**

### **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

#### 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

- 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 d'un fichier de données Word

- 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

- 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

#### 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