

Initiation à Microsoft Office Word 2003

1. Word : La base

1.1 Environnement

- 1.1.1 Lancer Microsoft Word 2003
- 1.1.2 Quitter Microsoft Word 2003
- 1.1.3 Découvrir l'écran de travail
- 1.1.4 Zone de travail
- 1.1.5 Barres et curseurs de défilement
- 1.1.6 Barre d'état
- 1.1.7 Mode d'affichage
- 1.1.8 Volet Office
- 1.1.9 Gérer le volet Office
- 1.1.10 Déplacer une barre d'outils
- 1.1.11 Annulation d'une action
- 1.1.12 Répéter une action
- 1.1.13 Recherche à partir de mots clés
- 1.1.14 Recherche à partir de table des matières

1.2 Affichage

- 1.2.1 Modifier le zoom d'affichage
- 1.2.2 Changer le mode d'affichage
- 1.2.3 Mode d'affichage Normal
- 1.2.4 Mode d'affichage Page
- 1.2.5 Mode d'affichage Web
- 1.2.6 Mode d'affichage Plan
- 1.2.7 Mode d'affichage Lecture
- 1.2.8 Afficher ou masquer les marques spéciales

1.3 Documents

- 1.3.1 Créer un nouveau document
- 1.3.2 Enregistrer un nouveau document
- 1.3.3 Enregistrer un document existant
- 1.3.4 Ouvrir un document
- 1.3.5 Fermer un document
- 1.3.6 Activer un document ouvert mais masqué
- 1.3.7 Comparer des documents
- 1.3.8 Insérer un fichier dans un autre

2. Texte

2.1 Saisie

- 2.1.1 Saisir du texte

- 2.1.2 Utiliser le cliquer-taper
- 2.1.3 Quitter ou activer le mode insertion
- 2.1.4 Vérification de l'orthographe
- 2.1.5 Activer la vérification de l'orthographe
- 2.1.6 Corriger une faute en cours de frappe
- 2.1.7 Utiliser la tabulation
- 2.1.8 Poser un taquet
- 2.1.9 Gérer plusieurs taquets
- 2.1.10 Position précise d'un taquet
- 2.1.11 Supprimer un taquet
- 2.1.12 Insérer la date système
- 2.1.13 Insérer des symboles dans le texte
- 2.1.14 Provoquer un saut de page2

2.2 Déplacement et sélection

- 2.2.1 Déplacer le point d'insertion
- 2.2.2 Se déplacer dans un document
- 2.2.3 Sélectionner du texte
- 2.2.4 Utiliser la fonction miniature

2.3 Copie de déplacement

- 2.3.1 Déplacer du texte
- 2.3.2 Copier du texte
- 2.3.3 Copier des mises en forme
- 2.3.4 Utiliser le presse-papier de Microsoft Office

2.4 Modification

- 2.4.1 Détruire du texte
- 2.4.2 Modifier la casse des caractères
- 2.4.3 Rechercher du texte
- 2.4.4 Options de recherche
- 2.4.5 Remplacer un texte par un autre
- 2.4.6 Traduire du texte
- 2.4.7 Vérifier la grammaire
- 2.4.8 Utiliser le dictionnaire des synonymes

3. Présentation : Mise en page

3.1 Caractères

- 3.1.1 Mettre en forme des caractères
- 3.1.2 Modifier les espacements entre les caractères
- 3.1.3 Modifier la police et la tailles des caractères
- 3.1.4 Changer la couleur des caractères

- 3.1.5 Surligner des caractères
- 3.1.6 Encadrer des caractères
- 3.1.7 Créer une lettrine

3.2 Paragraphes

- 3.2.1 Modifier les alignements de paragraphes
- 3.2.2 Alignement à gauche
- 3.2.3 Alignement au centre
- 3.2.4 Alignement à droite
- 3.2.5 Alignement justifié
- 3.2.6 L'indicateur de retrait
- 3.2.7 Modifier l'interligne
- 3.2.8 Modifier l'espace entre les paragraphes
- 3.2.9 Puces et numéros
- 3.2.10 Différents dormes de puces
- 3.2.11 Formats des numéros
- 3.2.12 Couleur des numéros

3.3 Page

- 3.3.1 Modifier l'orientation des pages
- 3.3.2 Modifier les marges d'un document
- 3.3.3 Numéroté les pages
- 3.3.4 Encadrer les pages
- 3.3.5 Encadrer les caractères
- 3.3.6 Créer un en-tête ou un pied de page identique sur toutes les pages
- 3.3.7 Barre d'outils des en-têtes et des pieds de page
- 3.3.8 Utiliser l'insertion automatique
- 3.3.9 Créer un en-tête et un pied de page
- 3.3.10 Supprimer les en-têtes et les pieds de page
- 3.3.11 Créer des en-têtes et des pieds de page différents pour chaque page

4. Tableau

4.1 Création et modification

- 4.1.1 Insérer un tableau
- 4.1.2 Compléter un tableau
- 4.1.3 Sélectionner dans un tableau
- 4.1.4 Insérer une colonne
- 4.1.5 Insérer une ligne
- 4.1.6 Supprimer une colonne
- 4.1.7 Supprimer une ligne
- 4.1.8 Supprimer un tableau entier
- 4.1.9 Trier un tableau

4.2 Présentation

- 4.2.1 Modifier la largeur d'une colonne
- 4.2.2 Modifier la hauteur d'une ligne
- 4.2.3 Uniformiser les colonnes
- 4.2.4 Uniformiser les lignes
- 4.2.5 Modifier les bordures
- 4.2.6 Fusionner des cellules
- 4.2.7 Fractionner des cellules
- 4.2.8 Déplacer un tableau
- 4.2.9 Appliquer une couleur de fond

5. Impression

5.1 Impression

- 5.1.1 Aperçu avant impression
- 5.1.2 Imprimer un document
- 5.1.3 Imprimer tout le document
- 5.1.4 Imprimer la page en cours
- 5.1.5 Imprimer seulement qlq pages consécutives
- 5.1.6 Imprimer seulement qlq pages différentes
- 5.1.7 Imprimer la sélection
- 5.1.8 Imprimer les pages paires impaires
- 5.1.9 Imprimer en plusieurs exemplaires
- 5.1.10 Options d'impression
- 5.1.11 Propriété d'impression