

⇒ **Démarrer Word**

Objectif : Être à même de démarrer, créer un nouveau document, enregistrer et quitter Word

- Démarrer Word 2000
- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document
- Charger un document
- Imprimer un document
- Quitter Word

⇒ **L'interface**

Objectif : Être à même d'identifier les différents éléments qui composent l'interface de Word 2000.

- Connaître l'interface
- Modifier l'affichage
- Masquer/Afficher les règles
- Les différents affichages

⇒ **Saisie de texte**

Objectif : Être à même de saisir du texte au kilomètre, d'insérer des retours à la ligne.

- Saisir du texte et respecter la présentation
- Créer un nouveau document vierge
- Saisir du texte au kilomètre

⇒ **Mise en forme de caractères**

Objectif : Être à même d'appliquer une mise en forme de texte

- Principe de la saisie
- Changer la police et la taille de police
- Changer la couleur de la police

⇒ **Supprimer, copier, coller, déplacer**

Objectif : Être à même de supprimer, copier, coller et déplacer du texte dans Word 2000.

- La touche Suppr
- Sélectionner du texte
- Couper, copier et coller du texte

⇒ **Mise en forme de paragraphes**

Objectif : Être à même d'appliquer une mise en forme aux paragraphes

- Aligner des paragraphes
- Appliquer un retrait à un paragraphe
- Mettre en forme une lettre

⇒ **Trames, Puces et Caractères spéciaux**

Objectif : Être à même de réaliser une affiche. Être capable de mettre une trame de fond à un texte, des listes à puces ainsi que des caractères spéciaux

- Ajouter une trame de fond à un texte
- Insérer des bordures
- Combiner bordures et trame de fond
- Insérer des listes à puces
- Insérer des caractères spéciaux
- Réaliser une affiche

⇒ **Marges et orientation de page**

Objectif : Savoir modifier les marges de votre document et définir une nouvelle orientation de page.

- Modifier les marges
- Orienter une page

⇒ **En-tête et pied de page**

Objectif : Être à même de créer un en-tête et un pied de page sur votre document Word, comprendre la numérotation des pages sous Word.

- Créer un en-tête et pied de page
- Créer un saut de page forcé
- Supprimer un en-tête ou un pied de page
- Insérer un saut de section

⇒ **Création d'un tableau**

Objectif : Être à même de créer un tableau simple, modifier son apparence.

- Créer un tableau simple
- Modifier l'apparence d'un tableau
- Intégrer du texte dans les cellules
- Se déplacer dans un tableau

⇒ **Tableaux : Sélections et alignements**

Objectif : Connaître les différentes méthodes de sélection. Savoir appliquer un retrait ou poser un taquet de tabulation dans un tableau.

- Sélectionner des lignes
- Sélectionner des colonnes
- Les alignements
- Appliquer un retrait

⇒ **Les colonnes**

Objectif : Être à même de présenter un texte en colonnes. Utilisation des sauts de page, colonne et section.

- Présenter un texte en colonne
- Modifier la largeur des colonnes
- Créer des sections
- Créer un saut de page et saut de colonne

⇒ **Publipostage : Les étiquettes**

Objectif : Être à même de créer une planche d'étiquettes à partir d'une source de données.

- Étiquettes et publipostage
- Obtenir la Base de données
- Fusionner des étiquettes

⇒ **Publipostage : Utilisation de mots-clés**

Objectif : Création d'une lettre type utilisant à partir d'une source de données. Utilisation des mots-clés

- Création d'une lettre type
- Insérer un mot-clé
- Condition Si imbriquée
- Utilisation de champs

⇒ **Fonction Rechercher/Remplacer**

Objectif : Être à même d'utiliser les fonctions de rechercher/Remplacer sous Word 2000.

- Rechercher du texte dans un document
- Remplacer du texte dans un document
- Rechercher et remplacer du texte.

⇒ **Les modèles**

Objectif : Dans ce module, vous allez apprendre à utiliser un assistant pour créer un nouveau document, ainsi qu'à utiliser les modèles.

- Créer un document avec l'assistant
- Modèle de document
- Créer un modèle
- Styles et modèles d'autres documents
- Attachement d'un autre modèle

### ⇒ La correction automatique

Objectif : Être à même d'utiliser la fonction de correction automatique dans Microsoft Word 2000.

- Activer la correction automatique
- Renommer une correction automatique
- Modifier une correction automatique
- Supprimer une correction automatique
- Désactiver la correction automatique
- Utiliser le correcteur orthographique

### ⇒ L'insertion automatique

Objectif : Être à même d'utiliser la fonction d'insertion automatique dans Microsoft Word 2000.

- Créer une insertion automatique
- Utiliser l'insertion automatique
- Renommer une insertion automatique
- Modifier une insertion automatique
- Supprimer une insertion automatique
- Imprimer les insertions automatiques

### ⇒ Tableaux (partie I)

Objectif : Savoir utiliser la fonction permettant de convertir du texte en tableau et inversement.

- Convertir du texte en tableau
- Convertir un tableau en texte

### ⇒ Tableaux (partie II)

Objectif : Être à même de modifier les données et la structure d'un tableau

- Modifier un tableau
- Supprimer lignes, cellules et colonnes
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules

### ⇒ Tableaux (partie III)

Objectif : Dans ce module, vous apprendrez à modifier l'alignement, la position d'un tableau.

- Aligner un tableau
- Déplacer un tableau
- Appliquer un habillage de texte

### ⇒ Tableaux (partie IV)

Objectif : Être à même de trier des données dans un tableau, ajouter des formules.

- Trier du texte dans un tableau
- Additionner des cellules
- Réaliser des calculs dans un tableau

### ⇒ Les zones de textes

Objectif : Dans ce module, vous apprendrez à utiliser les zones de textes disponibles dans Microsoft Word 2000..

- Créer une zone de texte
- Modifier une zone de texte
- Mettre en forme une zone de texte
- Placer une image dans la zone de texte
- Créer un lien entre des zones de texte

### ⇒ Les formes

Objectif : Être à même d'ajouter une forme dans un document et de la modifier.

- Utiliser un outil forme
- Ajouter du texte dans une forme
- Superposer des formes
- Faire pivoter une forme

### ⇒ WordArt et autres objets

Objectif : Dans ce module, vous apprendrez à gérer les objets dont les WordArt

- Insérer un objet WordArt
- Créer un objet WordArt
- Aligner des objets
- Grouper des objets
- Insérer un objet Graph

### ⇒ Les formulaires (Partie I)

Objectif : Être à même d'utiliser les formulaires dans Microsoft Word.

- Préparer un document formulaire
- Insérer une case à cocher
- Insérer un champ texte
- Insérer une liste déroulante

### ⇒ Les formulaires (Partie II)

Objectif : Être à même de protéger, enregistrer et imprimer un formulaire dans Microsoft Word.

- Protéger un formulaire
- Sauvegarder un formulaire
- Utiliser et imprimer un formulaire

### ⇒ Les styles

Objectif : Être à même de gérer un document à l'aide de styles.

- Appliquer un style prédéfini
- Créer un style
- Modifier un style

### ⇒ Le mode plan (Partie I)

Objectif : Appréhender la notion de "plan" dans un document Word.

- Afficher le mode plan
- Mettre en forme les titres du plan
- Modifier le niveau d'un titre

### ⇒ Le mode plan (Partie II)

Objectif : Appréhender la notion de "plan" dans un document Word.

- Réduire et développer un plan
- Hiérarchiser les titres d'un plan
- Modifier un plan

### ⇒ Table des matières

Objectif : Dans ce module, vous apprendrez à créer et modifier une table des matières.

- Construire une table des matières à partir d'un plan.
- Mettre à jour une table des matières

### ⇒ Les Notes

Objectif : Être à même de créer une note, de la modifier, de la supprimer..

- Insérer une note
- Modifier le contenu d'une note
- Modifier les caractéristiques d'un appel de notes
- Ajouter ou supprimer une note