

⇒ Démarrer avec Word

- Démarrer Word 2003
- Enregistrer un document
- Fermer un document et quitter
- Ouvrir un document

⇒ Mise en forme des caractères

- Sélection de texte
- Gras, italique, police, taille...
- Couleur, surlignage et casse
- Format de caractères
- Espacement de caractères

⇒ L'environnement de Word

- Se déplacer dans un document
- Utiliser le volet Office
- Obtenir de l'aide
- L'écran Word

⇒ Modifier du texte

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Couper, copier, coller du texte
- Annuler des modifications

⇒ Mise en forme de paragraphes

- Alignement
- Retrait
- Interligne
- Espacement
- Retirer une mise en forme

⇒ Les tabulations

- Poser et appliquer une Tabulation
- Modifier et supprimer une Tabulation
- Boîte de dialogue Tabulation
- Définir des points de suite

⇒ Puces et numéros

- Créer une liste à Puces ou numéros
- Modifier et personnaliser une liste à Puces
- Personnaliser une liste numérotée

⇒ Symboles et caractères spéciaux

- Symboles
- Caractères spéciaux
- Créer une Lettrine
- Redimensionner, supprimer une Lettrine

⇒ La saisie automatique

- Paramétrage du correcteur sous Word
- Ajouter des entrées de correction automatique
- Modifier / Supprimer une correction automatique
- Utiliser la saisie semi-automatique
- Correction manuelle
- Insérer automatiquement la date du jour ou l'heure

⇒ Rechercher - Remplacer - Insertion automatique

- Rechercher du texte
- Remplacer du texte
- Remplacer des caractères spéciaux
- Insertion automatique

⇒ Bordures et trames

- Ajouter une bordure à un paragraphe
- La boîte de dialogue Bordure et trame
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter un cadre à certaines pages
- Créer une ligne séparatrice horizontale

⇒ Mettre un document en page

- Marges et orientation
- Insérer saut de page
- Insérer saut de section
- Numéroté les pages
- En-tête et pied de page

⇒ Mode d'affichage et zoom

- Mode Affichage de document
- Zoom
- Mode Aperçu avant impression
- Explorateur de documents

⇒ Les tableaux

- Création d'un tableau simple
- Insertion / Suppression de lignes et colonnes
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Mise en forme des cellules
- Calcul dans un tableau

⇒ Les tableaux complexes

- Utiliser la barre d'outils 'spécial Tableau'
- Mise en forme automatique du tableau
- Habillage d'un tableau par le texte
- Trier un tableau
- Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
- Scinder horizontalement un tableau

⇒ Impression de documents

- Aperçu avant impression d'un document
- Paramétrages avancés pour l'impression
- Impression d'une enveloppe
- Impression d'étiquettes
- Optimiser vos impressions sous Word

⇒ Les modèles

- Choisir et utiliser un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle
- Copier les styles d'un modèle ou document
- Attacher un modèle existant à un document

⇒ **L'insertion automatique**

- Créer une insertion automatique
- Intégrer une insertion automatique
- Modifier/supprimer une insertion automatique
- Renommer une insertion automatique
- Imprimer toutes les insertions automatiques

⇒ **Les colonnes**

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes avec la boîte de dialogue
- Modifier manuellement la largeur de colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

⇒ **Insérer une image**

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer à partir de la bibliothèque multimédia
- Recadre une image
- Rendre une zone d'image transparente
- Utiliser la barre d'outils Image

⇒ **Mettre en forme un objet graphique**

- Habiller un graphisme
- Dimensionner et pivoter manuellement
- Dimensionner et pivoter précisément
- Ajouter une légende
- Créer un filigrane sur une page

⇒ **Dessiner avec Word**

- Ajouter une forme automatique
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Créer une mascotte

⇒ **Diagramme et WordArt**

- Ajouter un diagramme ou organigramme
- Dessiner un diagramme
- Ajouter un objet WordArt

⇒ **Les styles**

- Homogénéiser les mises en forme
- Générer un style à partir d'un texte mis en forme
- Créer un style à partir de la boîte de dialogue
- Modifier un style
- Supprimer un style
- Personnaliser le style Normal

⇒ **Les formulaires**

- Créer un formulaire
- Configurer les champs de formulaire
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire

⇒ **Publipostage avec l'assistant**

- Comprendre le publipostage
- Créer le document principal
- Saisir et modifier les enregistrements
- Insérer des champs de fusion
- Fusionner les données

⇒ **Publipostage – notions avancées**

- Publipostage sans assistant
- Introduire une condition
- Créer des étiquettes
- Effectuer un publipostage par mail

⇒ **Mode Plan**

- Mode Plan
- Numéroté Mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table de matières à l'aide de champs
- Créer une table de matières sur plusieurs fichiers

⇒ **Index et notes de bas de page**

- Définir une entrée d'index et compiler un index
- Insérer une note
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

⇒ **Personnaliser l'environnement**

- Personnaliser une boîte d'outils
- Modifier une icône
- Créer ses propres barres d'outils
- Créer des raccourcis clavier
- Créer un nouveau menu

⇒ **Les macros**

- Enregistrer une macro
- Exécuter une macro
- Supprimer une macro