

# COURS Word - niv. 3 - ecdl

Code de commande :	LEHWMSWRDXPn3FF
Niveau :	n3
Langue des explications :	Français
Catégorie :	Bureautique
Taux de facturation du service :	Courstand
Nombre de pages :	82
Durée standard en 1/2 jour(s) :	3,00
Nom et version du fichier :	W Wrd 2000 n3 ff v18 ecdl
Système d'exploitation :	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Windows NT4.0 <input type="checkbox"/> MacOS 8.x <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> Windows 3.11 <input checked="" type="checkbox"/> Windows 2000 <input type="checkbox"/> MacOS 9.x <input checked="" type="checkbox"/> Windows 9x <input type="checkbox"/> MacOS 7.x <input type="checkbox"/> Linux

mardi, 06. avril 2004

## Word pour Windows - Niveau 3 - ECDL

Les données présentées dans ce cours sont toutes mises en pratique dans de nombreux exercices.

### Description sommaire du contenu du cours

Pré-requis

Niveaux 1 et 2 de Word.

Remarque :

Aucune

A qui s'adresse ce cours :

Dans ce cours, vous allez apprendre à utiliser certains outils de Word qui vous permettront de mieux gérer un document.

Ce cours a été conçu pour vous permettre d'être plus à l'aise et de gagner du temps en mettant un texte en page.

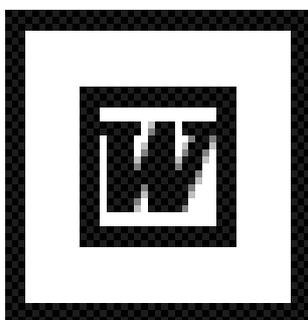
Ce cours est idéal pour optimiser la présentation du document que vous aurez créé, avec une gestion des en-têtes sophistiquée.

Vous allez aussi pouvoir créer des tableaux afin de mieux structurer votre texte et le rendre plus attrayant.

Suite à donner :

La personne qui désire en savoir plus, dispose d'options de cours si elle souhaite apprendre des notions plus spécifiques de traitement de texte telles que les Macros, les Modèles, etc...

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.	PERSONNALISER VOS DOCUMENTS	3	0 min.		
1.1.	Format Police	4	4 min.		
1.1.1.	Police, Style et Attributs	4	5 min.		
1.1.2.	Espacement	5	8 min.		
1.1.3.	Animation	7	4 min.		
1.2.	Format Paragraphe	8	3 min.		
1.2.1.	Retrait et Espacement	8	15 min.		
1.2.2.	Enchaînements	11	15 min.		
1.3.	Format Tabulations	13	15 min.		
1.4.	Impression d'un document	15	5 min.		
1.4.1.	Imprimer plusieurs pages	16	2 min.		
1.4.2.	Imprimer la page en cours	16	2 min.		
1.4.3.	Imprimer un passage sélectionné	16	2 min.		
1.4.4.	Imprimer des copies assemblées	16	7 min.		
1.5.	Exercice : Impression d'un document	17	7 min.		
2.	OUTILS DE MISE EN PAGE	18	0 min.		
2.01.	Introduction	19	1 min.		
2.02.	Changer la casse	19	10 min.		
2.03.	Rechercher	20	10 min.		



# COURS Word - niv. 3 - ecdl

Nouveau code : LEHWMSWRDXPn3FF

Logiciel : MSWRDXPF

Niveau : n3

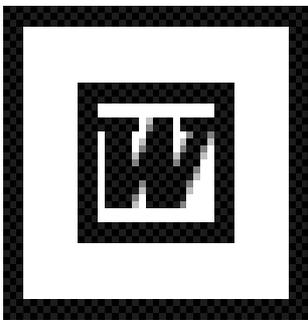
Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
2.04.	Remplacer	22	7 min.		
2.05.	Exercice : Rechercher et remplacer	24	8 min.		
2.06.	Correction automatique	25	15 min.		
2.06.1.	Lors de la frappe	27	8 min.		
2.06.2.	Mise en forme automatique	28	1 min.		
2.07.	Insertion automatique : Formule de politesse	28	10 min.		
2.08.	Bordure et trame	31	1 min.		
2.08.1.	Bordures	31	10 min.		
2.08.2.	Bordures de page	32	3 min.		
2.08.3.	Trame	33	5 min.		
2.09.	Insérer un cadre ou une zone de texte dans un document	34	10 min.		
2.10.	Exercice : Manipulations de texte	35	5 min.		
3.	SUIVI DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES	36	0 min.		
3.1.	Suivi des modifications	37	15 min.		
3.1.1.	Afficher les marques de révision	38	10 min.		
3.1.2.	Accepter ou refuser les modifications	39	10 min.		
3.1.3.	Comparer des documents	39	10 min.		
3.2.	Les commentaires	41	10 min.		
3.2.1.	Modifier un commentaire	41	7 min.		
3.2.2.	Supprimer un commentaire	42	5 min.		
3.3.	Test : Commentaires	43	10 min.		
4.	LES TABLEAUX	44	0 min.		
4.01.	Introduction	45	2 min.		
4.02.	Créer un tableau	45	5 min.		
4.03.	Saisir dans un tableau	46	10 min.		
4.04.	Sélection dans le tableau	46	6 min.		
4.05.	Manipulations dans un tableau	47	1 min.		
4.05.1.	Ajouter une ligne	47	1 min.		
4.05.2.	Insérer des lignes ou des colonnes	47	5 min.		
4.05.3.	Insérer des cellules	47	5 min.		
4.05.4.	Supprimer des lignes, colonnes ou cellules	48	5 min.		
4.05.5.	Agrandir ou rétrécir la largeur des colonnes	49	3 min.		
4.05.6.	Agrandir ou rétrécir la hauteur des lignes	49	3 min.		
4.05.7.	Changer la couleur des cellules	49	5 min.		
4.05.8.	Déplacer le tableau dans le document	50	3 min.		
4.06.	Créer des tableaux complexes	50	10 min.		
4.07.	Mettre en forme des cellules	52	15 min.		
4.08.	Fusion des cellules	53	2 min.		
4.09.	Attribuer un cadre à un tableau	53	10 min.		
4.09.1.	Supprimer un cadre	54	1 min.		
4.10.	Mettre en forme un tableau	54	7 min.		
4.11.	Test : Création d'un tableau complexe	55	15 min.		
5.	NOTIONS AVANCÉES DE WORD 2000	56	0 min.		
5.01.	Faire varier les en-têtes	57	8 min.		
5.02.	Première page différente	58	10 min.		
5.03.	Le contenu d'un en-tête	59	3 min.		
5.03.1.	Numéroter les pages	59	1 min.		
5.03.2.	Afficher le total des pages	59	2 min.		
5.03.3.	Afficher la date du jour	59	2 min.		
5.04.	Exercice : En-tête et pied de page différents	60	8 min.		



## COURS Word - niv. 3 - ecdl

Nouveau code : LEHWMSWRDXPn3FF

Logiciel : MSWRDXPF

Niveau : n3

Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
5.05.	Qu'est-ce qu'une section	61	4 min.		
5.05.1.	Changer l'orientation du papier entre deux pages	61	10 min.		
5.06.	Changer l'en-tête entre deux sections	62	10 min.		
5.07.	Supprimer un saut de section	63	3 min.		
5.08.	Test : En-têtes	64	5 min.		
5.09.	Créer des colonnes de type journal	65	10 min.		
5.10.	Changer le nombre de colonnes d'un paragraphe	66	10 min.		
5.11.	Test : Saut de sections et en-têtes	68	15 min.		
6.	TEST FINAL	69	90 min.		