



Cours Microsoft Word 2003 Gratuit Sur Ami-info.com

FICHE 01 : ENTRER DANS LE LOGICIEL WORD

Cette fiche décrit la procédure pour entrer dans Word 2003.

FICHE 02 : QUITTER WORD

Cette fiche décrit la procédure pour quitter Word 2003.

FICHE 03 : LES BARRES D'OUTILS DE WORD

Cette fiche décrit les différentes barres d'outils de Word 2003 ainsi que leur fonctionnement.

FICHE 04 : SAISIR, SELECTIONNER ET CORRIGER DU TEXTE

Cette fiche décrit la procédure pour saisir du texte, le sélectionner et le corriger dans Word 2003.

FICHE 05 : SE DEPLACER RAPIDEMENT AVEC WORD

Cette fiche décrit les différentes touches et fonctions permettant de se déplacer facilement dans un document.

FICHE 06 : ENREGISTRER UN DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour enregistrer un document dans Word 2003.

FICHE 07 : FERMER UN DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour fermer un document dans Word 2003.

FICHE 08 : OUVRIR UN DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour ouvrir un document dans Word 2003.

FICHE 09 : CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour créer un nouveau document dans Word 2003.

FICHE 10 : MODIFIER LES STYLES DE CARACTERES

Cette fiche décrit la procédure pour modifier la présentation des caractères dans Word 2003.

FICHE 11 : MODIFIER LA POLICE DE CARACTERES

Cette fiche décrit la procédure pour modifier la police et la taille des caractères dans Word 2003.

FICHE 12 : AFFICHER OU NON TOUS LES CARACTERES

Cette fiche décrit la procédure pour afficher tous les caractères dans Word 2003.

FICHE 13 : INSERER DES CARACTERES SPECIAUX

Cette fiche décrit la procédure pour insérer des caractères spéciaux dans un document de Word 2003.

FICHE 14 : CREER UNE LETTRINE

Cette fiche décrit la procédure pour créer une lettrine dans un document de Word 2003.

FICHE 15 : MODIFIER L'ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

Cette fiche décrit la procédure pour modifier l'alignement des paragraphes (à gauche, à droite...) par le menu

FICHE 16 : CREER UN RETRAIT DE PARAGRAPHE

Cette fiche décrit la procédure pour créer un retrait de paragraphe par le menu et par les icônes dans Word

FICHE 17 : CREER DES PUCES ET NUMERO

Cette fiche décrit la procédure pour créer un énumération avec une puce ou numéroter un paragraphe

FICHE 18 : POSER DES TABULATIONS

Cette fiche décrit la procédure pour créer des tabulations dans Word 2003.

FICHE 19 : DEFINIR UN INTERLIGNE

Cette fiche décrit la procédure pour définir un interligne entre 2 paragraphes Word 2003.

FICHE 20 : PRESENTER UN DOCUMENT EN COLONNES

Cette fiche décrit la procédure pour présenter un document sur plusieurs colonnes dans Word 2003.

FICHE 21 : LES BORDURES ET LES TRAMES

Cette fiche décrit la procédure pour créer une bordure et mettre une trame dans un document avec Word 2003.

FICHE 22 : DEPLACER (COUPER) DU TEXTE

Cette fiche décrit la procédure pour déplacer du texte dans Word 2003.

FICHE 23 : COPIER DU TEXTE

Cette fiche décrit la procédure pour copier du texte dans Word 2003.

FICHE 24 : REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Cette fiche décrit la procédure pour reproduire la mise en forme d'un texte dans Word 2003.

FICHE 25 : RECHERCHER OU REMPLACER UN MOT

Cette fiche décrit la procédure pour recherche un texte et le remplacer par un autre dans Word 2003.

FICHE 26 : INSERER UN SAUT DE PAGE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer un saut de page dans Word 2003.

FICHE 27 : INSERER UN NUMERO DE PAGE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer un numéro de page dans Word 2003.

FICHE 28 : INSERER LA DATE ET L'HEURE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer la date et l'heure dans Word 2003.

FICHE 29 : INSERER DES NOTES DE BAS DE PAGE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer des notes de bas de page dans Word 2003.

FICHE 30 : INSERER UN FICHER

Cette fiche décrit la procédure pour fusionner 2 documents dans Word 2003.

FICHE 31 : MODIFIER LES MARGES ET L'ORIENTATION DE LA PAGE

Cette fiche décrit la procédure pour réaliser la mise en page d'un document dans Word 2003.

FICHE 32 : CENTRER VERTICALEMENT UN DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour centrer verticalement un document dans la page avec Word 2003.

FICHE 33 : AFFICHER LES EN-TETES ET PIED DE PAGE

Cette fiche décrit la procédure pour modifier les en-têtes et pieds de page dans un document avec Word 2003.

FICHE 34 : IMPRIMER UN DOCUMENT

Cette fiche décrit la procédure pour imprimer un document avec Word 2003.

FICHE 35 : LES TABLEAUX

Cette fiche décrit la procédure pour créer et modifier un tableau avec Word 2003.

FICHE 36 : INSERER UNE IMAGE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer et modifier une image avec Word 2003.

FICHE 37 : INSERER UNE ZONE DE TEXTE

Cette fiche décrit la procédure pour insérer une zone de texte avec Word 2003.

FICHE 38 : INSERER UN WORDART

Cette fiche décrit la procédure pour insérer un WordArt avec Word 2003.

FICHE 39 : L'OUTIL DESSIN

Cette fiche décrit la procédure pour insérer un dessin avec Word 2003.

FICHE 40 : INSERER UN ORGANIGRAMME

Cette fiche décrit la procédure pour insérer un diagramme ou un organigramme hiérarchique avec Word

FICHE 41 : VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

Cette fiche décrit la procédure pour corriger l'orthographe et la grammaire avec Word 2003.

FICHE 42 : LES COUPURES DE MOTS

Cette fiche décrit la procédure pour césurer le texte automatiquement ou manuellement dans Word 2003.

FICHE 43 : TRADUIRE UN TEXTE

Cette fiche décrit la procédure pour traduire un texte dans Word 2003.

FICHE 44 : REALISER UN PUBLIPOSTAGE

Cette fiche décrit la procédure pour réaliser un publipostage avec Word 2003.