

Contenu

WordPerfect X3 Base et intermédiaire

Module 1

Notions élémentaires

- Configuration de Windows XP
 - Définir les paramètres régionaux de Windows XP
 - Sélectionner le clavier français
- Corel WordPerfect
- Lancement de WordPerfect X3
 - Sélectionner une option sur la barre des menus à l'aide de la souris
 - Sélectionner une option sur la barre des menus à l'aide du clavier
- Boîtes de dialogue
 - Activer une option dans une boîte de dialogue à l'aide de la souris
 - Activer une option dans une boîte de dialogue à l'aide du clavier
 - Déplacer une boîte de dialogue
- Menus contextuels
- Barres d'outils et de propriétés
 - Afficher/masquer une barre d'outils
- Sortie de WordPerfect

Module 2

Premiers pas avec WordPerfect

- Fermeture, enregistrement et ouverture
 - Fermer un fichier
 - Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 - Ouvrir un fichier
 - Supprimer un fichier
 - Créer un dossier lors de l'enregistrement d'un document
 - Naviguer dans les dossiers
 - Insérer un fichier
 - Enregistrement en format PDF
 - Copier les fichiers d'apprentissage dans votre dossier de travail
- Sommaire de document
 - Créer un sommaire de document
 - Supprimer un sommaire de document
- Saisie automatisée
 - Saisir du texte
 - Utiliser le curseur fantôme
 - Insérer la date

- Faire corriger par WordPerfect les erreurs de frappe
- Déplacements du point d'insertion
 - Déplacer le point d'insertion sur une page précise

Module 3

Sélection, effacements, copie et déplacement

- Sélection de texte
- Effacements
- Annulation et rappel d'opérations
 - Annuler les dernières opérations
 - Rappeler une opération annulée
- Copie et déplacement

Module 4

Codes cachés, modes d'affichage et impression

- Codes cachés
 - Visualiser les codes
 - Modifier un code
 - Supprimer un code
- Affichage d'un document
 - Choisir un mode d'affichage
 - Modifier la dimension de l'affichage
- Organisation des fenêtres de document
 - Passer d'un document à un autre
 - Modifier l'affichage des fenêtres
 - Modifier la dimension d'une fenêtre
 - Agrandir une fenêtre au maximum
 - Déplacer une fenêtre
 - Mettre un document en attente
 - Créer une fenêtre de document
 - Copier/déplacer du texte d'un document à l'autre
 - Fermer les fenêtres de document

Gestion Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Impression

- Sélectionner une imprimante
- Obtenir un aperçu de l'impression
- Imprimer un document
- Annuler des projets d'impression
- Imprimer un document en format d'affiche
- Imprimer un document sur un format de papier différent
- Spécifier le nombre de pages à imprimer sur une feuille

Module 5

Mise en forme des caractères

Polices de caractères

- Ajouter des polices de caractères
- Modifier la police et la taille des caractères
- Modifier la police de caractères pour toutes les parties d'un document
- Modifier la police de caractères par défaut pour tous les nouveaux documents
- Modifier l'espacement entre les caractères

Attributs de caractères

- Appliquer des attributs
- Déterminer la fonction de soulignement
- Modifier la couleur des caractères
- Obtenir un exposant ou un indice

Polices rapides

Surlignage de texte

- Choisir la couleur de surlignage
- Surligner du texte
- Masquer le surlignage
- Retirer le surlignage

Conversion des majuscules/minuscules

Symboles et caractères spéciaux

- Insérer un symbole

Module 6

Marges et tabulations

Unité de mesure

- Modifier l'unité de mesure

Règle

- Afficher/masquer la règle

Lignes directrices

- Afficher les lignes directrices

Marges

- Modifier les marges
- Modifier les marges pour toutes les parties d'un document
- Modifier les marges à l'aide des lignes directrices
- Modifier les marges gauche et droite à l'aide de la règle
- Spécifier une marge de reliure

Tabulations sur la règle

- Supprimer des tabulations sur la règle

Poser des tabulations sur la règle

Déplacer des tabulations sur la règle

Tabulations dans la boîte de dialogue

Définir de nouvelles tabulations

Modifier le caractère de conduite

Poser des tabulations à intervalle régulier

Barre de tabulations

Caractère d'alignement

Changer le caractère d'alignement

Liste à puces et à numéros

Créer une liste à puces à l'aide de la fonction

Puces rapides

Créer une liste à puces sans la fonction

Puces rapides

Module 7

Mise en forme de paragraphes

Alignement et justification

Centrer une ligne de texte

Aligner du texte à partir du centre

Aligner une ligne de texte à la marge droite

Aligner des lignes de texte avec points de conduite

Justifier des lignes de texte

Justifier toutes les parties d'un document

Retraits de paragraphe

Créer un retrait gauche

Créer un retrait gauche et droit

Créer un retrait négatif de première ligne

Créer des retraits à l'aide de la fonction

Retrait rapide

Créer des retraits pour plusieurs paragraphes

Espacement des lignes

Modifier l'interligne

Modifier la hauteur des lignes

Modifier l'espacement entre les paragraphes

Protection de lignes et de paragraphes

Bordure et remplissage de paragraphes

Appliquer une bordure

Appliquer un remplissage

Modifier les options de bordure et de remplissage

Espace insécable et coupure de mots

Insérer l'espace insécable

Insérer des traits d'union

Activer la coupure des mots

Module 8

Mise en forme des pages

- Centrage vertical
- Format de papier
 - Sélectionner un format de papier
 - Créer un format de papier
 - Supprimer un format de papier
- Ajustement du nombre de pages
- Pagination
 - Paginer un document
 - Modifier la police de caractères de la pagination
 - Changer le numéro de départ de la pagination
 - Omettre la pagination sur une page
 - Interrompre la pagination
 - Créer un format de pagination personnalisé
 - Supprimer un format de pagination personnalisé
- En-tête et pied de page
 - Créer un en-tête ou un pied de page
 - Modifier un en-tête ou un pied de page
 - Modifier l'espacement qui sépare l'en-tête ou le pied de page du document
 - Spécifier l'emplacement de l'en-tête ou du pied de page
 - Omettre l'en-tête ou le pied de page sur une page précise
 - Interrompre l'en-tête ou le pied de page
 - Paginer une lettre de plus d'une page
- Bordure de page
 - Appliquer une bordure de type Fantaisie
 - Appliquer une bordure de type Ligne

Module 9

Recherche, remplacement et outils d'aide à la rédaction

- Recherche et remplacement
 - Rechercher du texte
 - Préciser la recherche
 - Remplacer du texte
 - Rechercher ou remplacer toutes les formes d'un mot
 - Rechercher ou remplacer des codes
 - Rechercher ou remplacer du texte présentant une mise en forme
- Langue de travail
- Outils d'aide à la rédaction
 - Lancer le correcteur d'orthographe
 - Lancer le vérificateur grammatical
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes
 - Ajouter des mots pour la correction rapide
- Abréviations

- Créer une abréviation
- Insérer le contenu d'une abréviation
- Modifier le contenu d'une abréviation
- Renommer une abréviation
- Supprimer une abréviation

Module 10

Création de tableaux

- Tableaux
 - Créer un tableau
 - Déplacer le point d'insertion dans un tableau
- Sélection de cellules
- Déplacement, copie et suppression de données dans un tableau
 - Déplacer des données contenues dans un tableau
 - Copier des données contenues dans un tableau
 - Supprimer des données contenues dans un tableau
- Modifications de la structure d'un tableau
 - Insérer des rangs ou des colonnes
 - Supprimer des rangs ou des colonnes
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Ajuster la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
 - Équilibrer la largeur des colonnes
 - Modifier la position du tableau
 - Lier des cellules
 - Diviser une cellule
- Tri dans un tableau

Module 11

Modifications de l'apparence du tableau

- Alignement du contenu des cellules
 - Aligner le contenu d'une cellule sur une tabulation
 - Aligner horizontalement le contenu des cellules
 - Pivoter le texte dans les cellules
 - Aligner verticalement le contenu des cellules
 - Incliner le contenu des cellules
- Mise en forme des cellules
 - Appliquer des attributs aux cellules
 - Ajouter des lignes diagonales
 - Modifier les marges des cellules
 - Protéger le contenu des cellules
- Mise en forme des rangs
 - Modifier la hauteur des rangs
 - Limiter la saisie de données à une ligne de texte
 - Permettre la séparation des lignes d'un rang
 - Spécifier un rang d'en-tête

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Bordure et remplissage d'un tableau
Modifier les lignes et le remplissage de toutes les cellules
Modifier les lignes et le remplissage de certaines cellules
Ajouter une bordure au tableau
Sélectionner un remplissage alterné pour le tableau
Appliquer une mise en forme automatique

Module 12

Production de documents

Enveloppes
Préparer une enveloppe
Créer un format d'enveloppe
Étiquettes
Préparer des étiquettes
Créer un format d'étiquette
Lettre française
Lettre anglaise
Note
Communiqué
Bibliographie
Carton de table
Curriculum vitae

Module 13

Fusion

Fichiers de fusion
Création d'un fichier de données
Créer le fichier de données
Création du document type
Créer une lettre type à partir d'un nouveau document
Créer un document type à partir d'un fichier existant
Créer des étiquettes de publipostage
Créer des enveloppes de publipostage
Créer une liste
Lancement de la fusion
Lancer la fusion
Modification du fichier de données
Modifier un enregistrement
Ajouter un enregistrement
Supprimer un enregistrement
Ajouter un champ
Modifier les champs
Conversion d'un fichier de données
Modification des champs directement dans le fichier de données
Ajouter un champ
Renommer un champ
Déplacer un champ
Supprimer un champ

Gestion Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com