



# MAÎTRISE DE WORD

## COMMUNICATION ET TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

---

<i>Fiche n°</i>	<i>Objectif</i>
<a href="#"><u>01</u></a>	Mettre en œuvre le logiciel
<a href="#"><u>02</u></a>	Créer un document
<a href="#"><u>03</u></a>	Rechercher et gérer ses documents sous WORD
<a href="#"><u>04</u></a>	Corriger un document
<a href="#"><u>05</u></a>	Améliorer la lisibilité du document
<a href="#"><u>06</u></a>	Modéliser des documents
<a href="#"><u>07</u></a>	Automatiser la mise en forme des données
<a href="#"><u>08</u></a>	Utiliser les codes de champ
<a href="#"><u>09</u></a>	Utiliser les insertions automatiques
<a href="#"><u>10</u></a>	Réaliser un tableau sous Word 2000

### Par convention :

<i>Élément</i>	<i>Mise en évidence</i>	<i>Exemple</i>
• Touche du clavier ou bouton	< >	<Ctrl>, <Ok>
• Combinaison de touches	< >+< >	<Ctrl>+<P> pour <b>Imprimer</b>
• Menu et commande	Texte en gras	<b>Affichage – Normal</b>
• Option ou outil ou barre	Texte en italique	Barre <i>Mise en forme</i>

Ont participé à l'élaboration de ces fiches :

- **Christine BERTRAND** Professeur BCA (Bureautique et Communication Administrative),
- **Michel DANIÉLO** Formateur bureautique.