



## Formation Microsoft Word 2003 Initiation

Référence : LWORD2003i

### Public :

- Toutes les personnes débutant avec Microsoft Word 2003
- Toutes les personnes ayant à utiliser un traitement de texte

2 jours

### Objectifs :

- Découvrir Word
- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Gérer les documents
- Concevoir des documents simples

### Pré-requis :

- Maîtriser Microsoft Windows

### Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à manipuler Microsoft Word 2003 et ainsi le prendre en main. Cette formation est axée sur la création et la mise en forme de documents simples. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

### Programme

#### **L'interface du logiciel**

Présentation du logiciel  
L'écran de Word, les menus, les barres d'outils et la barre d'état  
Les options de Word et l'aide

#### **L'organisation des documents**

Créer, ouvrir, fermer et sauvegarder efficacement les documents  
Les options de sauvegarde des documents

La recherche de documents

Le gestionnaire de fichiers de Word

#### **La saisie et la modification d'un texte**

Les principes de base de la saisie d'un texte  
Le déplacement du curseur dans un document  
La sélection d'un texte ou d'une partie  
Le déplacement de parties de texte

#### **Les tabulations**

L'utilisation des différents types de tabulations  
Le réglage et les options des tabulations  
Réinitialiser les tableaux d'origine

#### **Le vérificateur d'orthographe et de grammaire**

Les options du vérificateur d'orthographe et de grammaire  
La vérification automatique  
Les synonymes  
Les insertions automatiques

#### **La réalisation d'un document simple**

L'utilisation des outils de base de la mise en forme d'un document  
Insérer des listes à puces ou numérotées  
Utiliser l'en-tête et le pied de page  
Aérer un document pour le rendre facilement lisible

#### **La réalisation d'un courrier**

Les normes d'un courrier  
La saisie et la mise en forme d'un courrier  
L'impression du courrier

#### **L'insertion d'un tableau dans un document**

Les options des tableaux  
Créer un tableau  
Mise en forme d'un tableau  
Habillage et présentation du tableau dans un document

#### **L'insertion d'une image dans un document**

Les options des images  
Rechercher une image  
Utiliser le Word Art.  
Habillage et présentation de l'image dans un document

#### **La pagination et l'impression d'un document**

La mise en page du document  
Les sauts de page  
La numérotation des pages  
Aperçu avant impression  
Paramétrage de l'imprimante et impression du document