

Word 2003 Initiation

Durée : 2 jours

Objectifs : Être formé à l'utilisation du traitement de texte Word.

Niveau requis :
Être initié à la micro-informatique.
Connaître l'interface Windows.

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT

- Rappel sur WINDOWS
- Présentation de Microsoft WORD :
 - Les fenêtres (logiciel/document)
 - Les menus
 - Les barres d'outils, la règle, la barre d'état

SAISIE

- Saisie de texte, déplacement du curseur
- Ajout, correction, suppression de caractères, mots, lignes
- Sélections
- Mouvements de blocs (déplacements et copies)

MISE EN FORME

- Format du document
- Format de caractères et mise en forme de paragraphes
- Bordure et trame
- Mettre en valeur les passages importants
- Ruptures de pages,
- En-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages
- Recherche et remplacement de texte

MISE EN FORME ET CORRECTION AUTOMATIQUES

- Mettre en forme en cours de saisie :
 - Les titres
 - Les listes à puces
 - Vérifier l'orthographe et de la grammaire

INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Utiliser les insertions automatiques standard
- Créer une insertion automatique

GESTION DES FICHIERS

- Enregistrement
- Ouverture et modification d'un document existant
- Recherche de fichiers

TABLEAUX SIMPLES

- Création et saisie
- Formatage (dimensions et mise en forme)
- Bordures et trames
- Ajout et suppression de lignes et de colonnes

IMPRESSIONS

- Aperçu avant impression
- Impression