



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

Word 2003– La pratique

Objectif	A l'issue de ce stage, vous saurez saisir, modifier et présenter un document simple et un tableau.
Pré requis	Pour suivre ce stage, il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base de Windows.
Durée	2 jours

Contenu

Saisir et modifier un texte

- Lancer Word 2003
- Découvrir l'écran : barre d'outils, menus, pointeur de la souris, curseur et zone de saisie
- Saisir un texte
- Ajouter et supprimer du texte
- Enregistrer
- Fermer le document.

Utiliser l'aide

- Rechercher un thème (compagnon office)
- Activer les conseils
- Utiliser l'aide générale.

Enrichir les caractères

- Sélectionner du texte
- Mettre en forme les caractères (attributs)
- Encadrer un mot (bordure de texte).

Présenter une lettre, une note

- Décaler les paragraphes (retraits)
- Modifier l'appui du texte (alignements)
- Aligner le texte en vis-à-vis (tabulations)
- Enumérer (puces et numéros)
- Encadrer du texte (bordure de paragraphe)
- Aérer le texte (interlignage, espacement des paragraphes).

Modifier la mise en page

- Modifier les marges, l'orientation du document
- Numéroté les pages (en-tête et pied de page)
- Visualiser le document dans son ensemble (aperçu avant impression)
- Gérer les coupures de page
- Imprimer.

Créer un tableau

- Insérer la structure d'un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner les éléments du tableau
- Présenter le texte et les chiffres
- Modifier la structure du tableau (ligne, colonne, largeur de colonne)
- Personnaliser les bordures.

Automatiser la saisie

- Remplacer du texte (rechercher et remplacer)
- Corriger le texte automatiquement (correcteurs, correction automatique)
- Automatiser la saisie (insertion automatique).

Créer et utiliser un modèle

- Créer un modèle
- Utiliser le modèle pour créer un document répétitif.