

# Word 2003 – Traitement de texte de MS Office

## Niveau 1

- Objectifs :** Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des documents de qualité.
- Public :** Utilisateur débutant sur traitement de texte.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 2 jours.
- Dates :** à définir
- Prix :** Nous consulter (stage inter ou intra, nombre de personnes, formation sur site ou dans nos locaux, ....)
- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

### Rappels sur l'environnement.

Avant de se lancer dans le vif du sujet (le traitement de texte), avez-vous les bons automatismes pour classer, archiver, mémoriser.... ? Avez-vous une vision concrète des accessoires, outils et fonctionnalités de Windows ? Comment cet environnement peut-il vous aider à valoriser votre travail ? ...

- ✓ Personnaliser le bureau.
- ✓ Recherche et classement des documents.

### Présentation de Word.

- ✓ Situation de Word dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser Word, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

### Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer.
- ✓ Sélection de texte.
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement et impression d'un document.

### Mise en forme.

Toutes les fonctionnalités abordées ici ont pour but d'améliorer la qualité de vos documents.

Le champ d'action est vaste :

- ✓ Caractère. Police, Taille, Attribut, Effets spéciaux, ...
- ✓ Aligner, Mettre en retrait, Encadrer, ... la disposition des blocs de texte.
- ✓ Homogénéité des documents, mise en page efficace.

### Les insertions.

Comment insérer, modifier et maîtriser des éléments supplémentaires :

- ✓ Caractères spéciaux.
- ✓ Images.
- ✓ Tableau issu d'Excel.

### Les tableaux.

La gestion de tableaux augmente significativement la qualité de vos documents.

- ✓ Création d'un tableau.
- ✓ Largeur colonne, hauteur ligne.
- ✓ Fusion de cellules.

### Outils.

Quelques fonctions supplémentaires non négligeables :

- ✓ Orthographe.
- ✓ Synonymes.
- ✓ Dessin.