



# INITIATION WORD 2003

**Durée : 2 Jours**  
**(variable selon le groupe et les pré-requis)**

<http://WWW.CABARE.NET>©

## Objectifs de la formation

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae ? Ce stage est fait pour vous

## Public concerné et pré-requis

Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC.

## Conditions de formation et méthode

Effectif limité à 6 participants. 1 PC par stagiaire.

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows et avec le traitement le texte Word.

## Contenu de la formation

- **PRESENTATION DE WORD**  
Ecran, pointeur, caractères non imprimables
- **SAISIE DU TEXTE, PONCTUATION**  
Frappe kilométrique
- **GESTION DES DOCUMENTS**  
Enregistrer un document  
Ouvrir un document existant
- **GESTION DU TEXTE**  
Sélectionner du texte  
Modifier le texte  
Copier et déplacer un texte  
Rechercher ou remplacer du texte
- **ORTHOGRAPHE**  
Vérification lexicale et grammaticale  
Correction automatique, abréviations
- **MISE EN FORME**  
des caractères  
des paragraphes  
Encadrer un paragraphe
- **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**  
Marges  
En-têtes et pieds de page  
Aperçu avant impression  
Impression
- **COMMANDES AVANCEES**  
Insertion d'une image ou d'une photo

## Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.

La version exacte que vous désirez est utilisable.

Un support de cours est fourni lors de la formation