



MSW2003 - Word 2003

Domaine de formation Bureautique/Informatique

Description sommaire Cours de formation vous permettra d'obtenir une attestation de formation en bureautique/Informatique Option Word.

Objectifs Ce cours a été conçu dans le but de vous initier aux connaissances nécessaires à l'utilisation de Word 2003. Ce cours repose sur l'approche pédagogique de la formation traditionnelle.

Contenu Découvrir l'écran de Word 2003

- Ouvrir Word 2003
- Exploration de l'écran de travail de Word 2003
- Mettre Word 2003 en ressource active
- Utiliser la barre des menus
- Modifier l'affichage des menus et barres d'outils
- Découvrir les barres d'outils de Word 2003
- Fermer Word 2003

Utiliser l'aide de Word 2003

- Utiliser l'Office Assistant
- Utiliser la zone 'Taper une question pour l'aide'
- Masquer, afficher et désactiver l'Office Assistant
- Le Task Pane 'aide mot'
- L'aide sur le Web

Ouvrir un document

- La boîte de dialogue Open
- L'ouverture d'un document
- Ouvrir un document récemment utilisé
- Rechercher un document
- La recherche de fichiers avancée

Modes d'affichage d'un document

- Le mode d'affichage 'Print Layout View'
- Le mode d'affichage 'Normal View'
- Le mode d'affichage 'Web Layout View'
- Le mode d'affichage 'Outline View'
- Le Task Pane 'Document Map'
- Mode 'Reading Layout View'

Les déplacements

- Les déplacements à l'aide du clavier



- Les déplacements à l'aide de la souris

Créer un document

- Saisir du texte dans Word
- Insérer un retrait
- Supprimer un retrait
- Insérer un espace ou un tiret insécable
- Afficher les caractères non-imprimables
- Masquer les caractères non-imprimables
- Créer un nouveau document
- Basculer d'un document à l'autre
- Fermer un document

Imprimer un document

- L'aperçu avant impression
- Imprimer à partir du bouton 'Imprimer'
- La boîte de dialogue 'Print'
- Imprimer des pages consécutives
- Imprimer des pages non consécutives
- Aperçu de la page Web

Enregistrer un document

- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom
- Enregistrer en tant que page Web
- Enregistrer en fermant un document

Préalables Aucuns

Compétences acquises Initiations aux fonctionnalités du traitement de texte Word

Approche pédagogique Formation présentielle en salle de classe

Durée : durée du crédit d'accès à la plateforme 3 mois

Clientèle visée Professionnels en fonction ; fonctionnaires du secteur public ; cadres du secteur privé, etc.