

# Word 97

## Initiation

---

*Il s'agit d'un logiciel aux étonnantes possibilités pour élaborer et mettre en forme, de façon élégante et personnalisée, toutes sortes de documents : courriers, rapports, C.V., factures, livres, notes de service. Ses multiples possibilités et sa facilité d'emploi expliquent son succès.*

### Objectifs

Connaître et maîtriser les fonctions de base de Word 2003 de façon à produire et imprimer des documents de nature variée, correctement élaborés et présentés.

### Public

Toute personne déjà familiarisée avec l'environnement du PC et de Windows et voulant s'initier aux fonctions de base d'un traitement de texte puissant.

### Durée

20 heures

### Programme/savoir-faire développés

- ◆ Savoir identifier les composantes de l'environnement matériel et logiciel (éventuellement, rappel sur Windows).
- ◆ Savoir lancer et fermer le logiciel.
- ◆ Savoir se repérer dans l'environnement graphique de Word pour Windows : menus, barres d'outils, règles, icônes.
- ◆ Savoir personnaliser son environnement de travail. Être capable de créer, enregistrer, ouvrir, modifier et imprimer un document.

- ◆ Savoir mettre un texte en forme (style des caractères et des paragraphes) et en page, le cas échéant en utilisant un modèle.
- ◆ Savoir créer les en-têtes et pieds de page.
- ◆ Maîtriser les techniques d'édition courantes : couper - copier - coller, rechercher et remplacer, gestion des fenêtres.
- ◆ Savoir mettre en œuvre les correcteurs orthographiques et grammaticaux.
- ◆ Être capable d'insérer des tableaux dans les documents.
- ◆ Être capable de créer et d'utiliser des modèles de documents personnalisés.

### Méthode

Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier.

### Validation

Test final. Certificat de compétences IMT.