

## Word Base 2003

**Durée :** 2 jours (14h)

**Pré-requis :**

- Savoir utiliser windows

**Objectifs, savoir :**

- Rédiger des courriers professionnels
- Savoir mettre en forme pour une meilleure communication

**Cours suivant :**

- Word Avancé

### 1- Découvrir l'environnement

Affichage, menus  
Différentes barres d'outils

### 2- Gérer les documents

Créer, nommer, enregistrer, fermer un document

### 3- Règles de saisie et manipulation

Saisir, modifier du texte  
Les règles de sélection et de déplacement  
Couper-copier-coller du texte

### 4- Présentation du texte

Mise en forme des caractères (police, couleur...)  
Mise en forme des paragraphes (alignement, retraits...)  
Utiliser les listes à puces ou listes numérotées  
Reproduire une mise en forme

### 5- Les tabulations

Les différents type de tabulations  
Poser des taquets de tabulation sur la règle  
Créer des points de suite

### 6- Les tableaux

Créer, modifier et mettre en forme un tableau

### 7- Mise en page du document

Orientation de la feuille (portrait ou paysage)  
Les marges  
Les En-têtes et Pieds de pages  
Numéroter les pages  
Les sauts de page

### 8- Impression

Visualiser le document  
Imprimer une partie ou tout le document