

# Webcom designer

Web - Print - Formation



## WORD INITIATION

**OBJECTIFS :** Utiliser de façon pratique les fonctionnalités du logiciel, être capable de produire un courrier, un document simple.

**PRE-REQUIS :** Pratique de Windows  
**METHODES:** Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** Stage de 8 participants maximum

**DUREE :** 2 jours - 14 heures

**PUBLIC :** Tout public

### JOUR 1 :

#### **L'environnement**

Prendre ses repères dans Word  
L'affichage du document  
Afficher / masquer les marques de mise en forme  
Les règles  
Le quadrillage  
Les miniatures  
L'explorateur de documents

#### **Manipulation de textes**

Saisie de textes  
Suppression de texte  
Déplacement dans le texte  
Sélectionner du texte  
Déplacer / copier

#### **Révisions de texte**

Grammaire et orthographe  
Recherche et remplacement de texte  
Autres révisions  
L'utilisation du dictionnaire des synonymes  
Pour changer la forme des guillemets  
Traduire du texte

#### **Gestion des documents**

Enregistrer  
Fermer  
Nouveau document  
Ouvrir  
Quitter

### JOUR 2 :

#### **Présentation des données**

Les caractères  
La police et les attributs de caractères  
Utiliser la mini barre d'outils  
Le lanceur de boîte de dialogue police  
Reproduire la mise en forme

#### **Les paragraphes**

Tracer des bordures autour des paragraphes  
Appliquer une couleur (trame) au fond  
Mettre une bordure à la page  
Insérer des symboles  
Les puces et les numéros  
Créer une liste hiérarchisée  
Rectifier l'alignement des paragraphes  
Modifier l'interligne  
Modifier l'espacement  
Provoquer des retraits de paragraphes

#### **Impression**

Utiliser l'aperçu avant impression  
Imprimer un document

#### **Mise en page**

Réglage des marges  
Orientation du papier  
Taille de la page