

WORD Débutant

Maitriser les bases

OBJECTIF :

- **Maîtriser** les fonctions de base du logiciel.
- Mettre en forme un **document professionnel**.
- Imprimer – Nommer – Archiver correctement et Rechercher un Doc.

PROGRAMME :

● **Présentation de Word**

L'interface Word (onglets et barres d'outils)
Ajouter des outils manquants
Récupérer des modèles de documents construits
L'aide intuitive

● **Manipulations et Création d'un nouveau document**

Les déplacements et corrections dans le texte
Sélection blocs de texte, sélections multiples
Les mises en forme du document
Le couper/coller ou copier/coller - Le presse-papier Office
Le glisser/déplacer


● **Mise en forme et insertions**


Mise en colonnes du texte
Aligner avec les tabulations
Mise en colonnes du texte
Insérer un tableau (travailler dans le tableau – son formatage)
Importer un tableau et un graphique d'Excel pour une présentation Professionnelle
Insérer et traiter une image, un logo.


● **Mise en page**

Définir une zone d'impression
Aperçu avant impression
Orientation de la page
Marge et position dans la page
Entête et pied de page
Lancement de l'impression

 **Durée :**
2 jours

 **Public et Niveau requis :**
- Utilisateurs débutant avec Word souhaitant acquérir de bonnes bases

 **Méthode pédagogique :**
- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.
- Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.

 **Post-formation :**
- Attestation de stage
- Assistance interactive

DfiPro est centre agréé de passage
De la certification TOSA®

TOSA® Centre
Agréé