

# WORD Débutant

## Maitriser les bases

### OBJECTIF :

- **Maitriser** 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



#### 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

#### ● 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