



WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

Mix Learning

100% classe virtuelle
100% présentiel

Public visé : Utilisateur débutant appelé à travailler sur des documents déjà existants ou souhaitant créer des documents simples.

Prérequis : Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 - prise en main ou avoir un niveau équivalent

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS

4 et 10 déc

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

17 et 24 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

BEAUVAIS

2 et 3 juil (+ 1 PROGRAMMÉE)

BOULOGNE-SUR-MER

20 et 26 sept

COMPIEGNE

3 et 4 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

LAON

8 et 11 oct

LENS

17 et 22 juil (+ 2 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

22 et 23 août (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX

25 et 28 juin (+ 2 PROGRAMMÉES)

SAINT-OMER

14 et 15 oct

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Approfondir et conforter sa pratique de Word
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme
Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données
Maîtriser les tabulations et alignements
Savoir insérer des images et bien gérer leur position dans le document
Savoir numéroté les pages et gérer les entêtes et pieds de page

Les + de la formation

- Formation pratique adaptée aux débutants
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr





WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

Contenu de la formation

Bien présenter un document

Poser les tabulations (droites, gauches, centrées, avec points de suite)
Encadre un mot, un paragraphe, une page

Mise en forme des pages

Insertion et gestion de saut de page
Les en-têtes, pieds de pages

Les tableaux simples dans Word

Créer un tableau
Modifier la hauteur de ligne et largeur de colonne
Ajouter une ligne de tableau
Les alignements

Documents avec illustrations et présentation « esthétique »

Insertion d'éléments graphiques, formes, images, photos
Insertion de Smart Art
Positionner correctement son image dans un paragraphe, dans un document





WORD NIVEAU 1 INTERMÉDIAIRE, APPROFONDIR MES CONNAISSANCES

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Exposés théoriques, mises en pratique
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste par stagiaire

Résultats attendus

- Chaque participant sera capable de modifier, créer, mettre en forme, imprimer un document simple de deux ou trois pages.
- Diplôme TOSA :
 - Suite au passage d'une certification, un diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini est atteint par le candidat. Dans tous les cas, une attestation de passage sera envoyée.

Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),
Particulier, Pôle Emploi



Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine Bureautique

Modalités et délai d'accès

- Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 - prise en main ou avoir un niveau équivalent

Certifications

TOSA® Word

