



WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ 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 : Aucun pré-requis nécessaire pour suivre la formation

Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS

28, 29 mai et 3 juin (+ 1 PROGRAMMÉE)

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

14, 21 et 22 mai (+ 2 PROGRAMMÉES)

BEAUVAIS

1, 2, 3 juillet (+ 1 PROGRAMMÉE)

BETHUNE

18, 20 et 21 juin

BOULOGNE-SUR-MER

17, 20 et 26 septembre

COMPIEGNE

3, 4, 5 juin (+ 2 PROGRAMMÉES)

LAON

28, 29 mai et 3 juin (+ 1 PROGRAMMÉE)

LENS

16, 17 et 22 juillet (+ 2 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

13, 14, 15 mai (+ 2 PROGRAMMÉES)

ROUBAIX

24, 25 et 28 juin (+ 2 PROGRAMMÉES)

SAINT-OMER

07, 14 et 15 octobre

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de Word

Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple

Maitriser les fonctions de base d'une mise en forme

Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données

Maitriser les tabulations et alignements

Savoir insérer des images

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 04/2024

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 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

Contenu de la formation

Acquérir les principes de base, se repérer dans Word

L'écran Word, les rubans, la barre d'accès rapide
Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle

Modifier un document

Sélection, déplacements
Les corrections automatiques
Savoir « copier-couper-coller »
Corrections de l'orthographe et de la grammaire

Bien présenter un document

Changer l'écriture, la taille des caractères et aligner des paragraphes
Effectuer des retraits de paragraphes
Poser les tabulations (droites, gauches, centrées, avec points de suite)
Encadre un mot, un paragraphe, une page
Insertion de caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotée

Mise en forme des pages

Modifier la marge de document et l'orientation de la page
Insertion et gestion de saut de page
Les en-têtes, pieds de pages





WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

Contenu de la formation

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

Enregistrements/impressions

- Les différents formats d'enregistrement
- Gérer les différentes versions d'un document
- Récupérer un document non enregistré
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages...)





WORD NIVEAU 1 LES BASES EN 3 JOURS - SOCLE DE BASE

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

- Intervenant spécialiste du domaine concerné et de la formation des publics d'entreprise.
- Les intervenants veillent à intégrer les méthodes pédagogiques les plus efficaces pour permettre une assimilation optimale des concepts et pratiques informatiques.
- Nos formateurs sont confirmés en bureautique et disposent d'un excellent sens de la communication et de bonnes capacités d'adaptation aux différents profils d'apprenants.

Modalités et délai d'accès

- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre la formation

Certifications

TOSA® Word



TOSA®
by SOGRAD

