Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION CONTINUE

WORD NIVEAU 1
LES BASES EN 1 JOUR - SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

100% présentiel
100% classe virtuelle

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucune connaissance préalable en informatique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS
28 mai *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
14 mai *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

BEAUVAIS
01/07/2024 *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

BETHUNE
18 juin

BOULOGNE-SUR-MER
17/09/2024

COMPIEGNE
03/06/2024 *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

LAON
28 mai *(+ 1 PROGRAMMÉE)*

LENS
16 juillet *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

NOGENT-SUR-OISE
13/05/2024 *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

ROUBAIX
24 juin *(+ 2 PROGRAMMÉES)*

SAINT-OMER
07/10/2024

98%
DE TAUX DE SATISFACTION

60
ANNÉES D'EXISTENCE ET D'EXPÉRIENCE

450
FORMATIONS DISPONIBLES

Objectifs

Comprendre et utiliser les fonctions basiques de Word
Savoir rédiger et de bien présenter un courrier simple
Maitriser les fonctions de base d'une mise en forme

Les + de la formation

A l'issue de la formation, être autonome et savoir utiliser les fonctions essentielles du programme Word.
Formation et pédagogie adaptées aux débutants

Autres points forts :

- Éligible au CPF- Certifiant (TOSA)
- Plan de formation sur-mesure
- Formateur spécialiste dans le domaine
- Cours individuel ou collectif
- Sur lieu de travail ou dans nos centres de formation
- Dates et horaires ajustables

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 1 JOUR - SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

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 et la taille des caractères
Aligner des paragraphes
Encadrer un mot, un paragraphe
Utiliser liste à puces et numérotée

Mise en forme des pages

Préparer l'impression
Modifier la marge de document
Orientation de la page

Introduction aux tableaux dans Word

Insertion d'un tableau
Les alignements dans un tableau

Ajouter une image

Insertion des images, photos
Positionner correctement son image dans un paragraphe, dans un document

Enregistrements/impressions

Enregistrer ses documents
Retrouver ses documents
Imprimer

WORD NIVEAU 1
LES BASES EN 1 JOUR - SAVOIR CRÉER UN COURRIER SIMPLE

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste par stagiaire

Résultats attendus

Savoir rédiger et de bien présenter un courrier simple et maitriser les fonctions de base d'une mise en forme

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

Formateur pluridisciplinaire, spécialiste dans la gestion des outils informatiques

Modalités et délai d'accès

Aucune connaissance préalable en informatique

Certifications

TOSA® Word