

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

3 jours

# WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 1050 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de Word
- Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple
- Maîtriser les mises en forme de base
- Savoir réaliser un tableau simple, gérer des tabulations et insérer des images
- Savoir numérotter les pages

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise  
Compte Personnel de Formation (CPF)

\*\* sous conditions

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

N° Vert 0 805 384 384



## PROGRAMME DE LA FORMATION

## Découpage par demi-journée :

## 1. Présentation de l'interface et commandes de base

- Découvrir l'interface de Word (rubans, barres, règles, affichages)
- Modifier un document existant
- Sélectionner et déplacer du texte
- Corriger automatiquement l'orthographe et la grammaire
- Mettre en forme un texte (police, taille, couleur, alignement)
- Utiliser les menus contextuels et boîtes de dialogue
- Appliquer des puces et numéros
- Insérer une image simple
- Définir les marges et enregistrer un fichier

## 2. Encadrements et images

- Réaliser un courrier simple
- Encadrer du texte ou une page
- Personnaliser les bordures (couleur, épaisseur)
- Insérer des images et gérer leur position
- Insérer des caractères spéciaux
- Copier, couper, coller du contenu
- Enregistrer et imprimer un document

## 3. Tabulations et tableaux

- Poser et supprimer des tabulations (gauche, droite, centrée)
- Réviser les tabulations à travers des exercices
- Créer un tableau simple
- Modifier les dimensions des lignes et colonnes
- Ajouter ou supprimer des lignes/colonnes
- Aligner le contenu des cellules
- Personnaliser les bordures et ajouter une trame de fond
- Enregistrer sous différents formats
- Imprimer tout ou partie du document

## 4. Mises en page

- Réaliser des courriers et documents techniques
- Modifier les marges et l'orientation de la page
- Insérer et gérer les sauts de page
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Changer les modes d'affichage
- Zoomer sur le texte pour faciliter la lecture

## 5. Documents de plusieurs pages

- Créer des documents longs et structurés
- Numérotter les pages automatiquement
- Insérer des sauts de page pour organiser le contenu
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Réviser les éléments de mise en page
- Assembler un document complet avec images, tableaux et tabulations

## 6. Illustrations et enrichissements

- Illustrer un document avec des formes, images et photos
- Insérer du WordArt et des icônes
- Explorer les photothèques disponibles
- Rechercher des images en ligne et respecter les droits d'auteur
- Insérer des SmartArt
- Modifier l'habillage des objets
- Rechercher et remplacer du texte
- Enregistrer, imprimer et récupérer un document non enregistré

**Ce programme existe aussi en 1 jour ou 2 jours et peut être proposé avec les suites OpenOffice ou GoogleSpace.**

## INFORMATIONS LÉGALES



RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)  
Date de début de validité : 18/12/2024

Certificateur(s)



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

Session 1 : 8, 9 et 15 juin 2026

Session 2 : 16, 17 et 22 juillet 2026

Session 3 : 7, 8 et 11 septembre 2026

Session 4 : 20, 21 et 23 octobre 2026

Session 5 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 6 : 9, 10 et 14 décembre 2026

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 2, 3 et 10 juin 2026

Session 2 : 8, 15 et 22 septembre 2026

Session 3 : 10, 17 et 24 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 8, 9 et 15 juin 2026

Session 2 : 16, 17 et 22 juillet 2026

Session 3 : 7, 8 et 11 septembre 2026

Session 4 : 20, 21 et 23 octobre 2026

Session 5 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 6 : 9, 10 et 14 décembre 2026

### ROUBAIX

Session 1 : 16, 17 et 22 juillet 2026

Session 2 : 20, 21 et 23 octobre 2026

### SAINT-OMER

Session 1 : 3, 4 et 6 novembre 2026

