

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 1020 € 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 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
- Savoir numéroter les pages et gérer les en-têtes et pieds de page

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



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

Certificateur(s)

RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

18/12/2024

isograd

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. PRESENTATION DE L'INTERFACE ET COMMANDES DE BASE

- Acquérir les principes de base, se repérer dans Word
- Déplacements et sélection de texte
- Corrections automatiques, orthographe et grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Marges d'un document
- Enregistrement du fichier

2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Insertion d'images, de photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insérer des caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotées
- Savoir « copier-couper-coller »
- Enregistrements / Impressions et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix de l'imprimante, nombre de copies, pages)

3. TABLEAUX

- Tableaux simples dans Word
- Alignements dans les cellules
- Personnaliser les bordures de tableau
- Mettre une trame de fond

ENREGISTREMENTS ET IMPRESSION

- Différents formats d'enregistrement
- Imprimer tout le document, une page, une partie

4. MISES EN PAGE

- Mise en application : réalisation de courriers et documents techniques
- Mise en forme des pages
- Modifier la marge d'un document et l'orientation de la page
- Différents modes d'affichage et zoom

5. DOCUMENTS DE PLUSIEURS PAGES

- Réalisation de documents de plusieurs pages
- Numérotation des pages
- Insertion de saut de page
- En-têtes, pieds de pages
- Révision des en-têtes et pieds de pages
- Mise en application et réalisation de documents contenant images, tableaux et tabulations

6. ILLUSTRATIONS

- Documents avec illustrations et présentation « esthétique » : graphique, forme, images, photos
- Insertion de WordArt
- Insertion d'icônes
- Différentes photothèques
- Rechercher une image
- Rappel sur les images et les droits d'auteur
- Insertion de SmartArt (processus, pyramides, cycles)
- Changer l'habillage
- Rechercher/remplacer du texte
- Enregistrements/impressions
- Récupérer un document non enregistré

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

BEAUBAIS

BOULOGNE-SUR-MER

COMPIEGNE

LENS

NOGENT-SUR-OISE

ROUBAIX

SAINT-OMER

SAINT-QUENTIN

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr**Laho**
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

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

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 10, 11 et 14 mars 2025
Session 2 : 1er, 2 et 9 septembre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 25, 26 février et 4 mars 2025
Session 2 : 13, 14 et 20 mai 2025
Session 3 : 9, 16 et 17 septembre 2025
Session 4 : 4, 5 et 12 novembre 2025

BEAUVAIS

Session 1 : 29, 30 janvier et 5 février 2025
Session 2 : 10, 11 et 16 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 8, 9 et 12 septembre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 12, 13 et 15 mai 2025
Session 2 : 21, 22 et 24 octobre 2025

LENS

Session 1 : 27, 28 et 31 janvier 2025
Session 2 : 3, 4 et 7 mars 2025
Session 3 : 23, 30 avril et 7 mai 2025
Session 4 : 25, 26 et 30 juin 2025
Session 5 : 8, 10 et 11 septembre 2025
Session 6 : 26 novembre, 3 et 10 décembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 26, 27 et 30 mai 2025
Session 2 : 23, 24 et 29 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 24, 25 et 29 avril 2025
Session 2 : 3, 4 et 7 novembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 3, 4 et 7 février 2025
Session 2 : 3, 4 et 7 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 17, 18 et 23 juin 2025

