Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

durée personnalisable

WORD : Les bases | Niveau Débutant

Maîtrisez les fonctionnalités essentielles de Word pour produire des documents clairs, structurés et attractifs

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer, modifier et enregistrer un document Word en autonomie
- Mettre en forme efficacement un texte et structurer un document professionnel
- Insérer et gérer des tableaux, images et objets graphiques
- Réaliser des documents de plusieurs pages avec en-têtes, pieds de page et pagination
- Préparer et imprimer des documents selon les besoins professionnels

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs débutants

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

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur
En cas de certification tosa
test via la plateforme isograd

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Les bases | Niveau Débutant

Maîtrisez les fonctionnalités essentielles de Word pour produire des documents clairs, structurés et attractifs

durée personnalisable

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formules possibles :
- Jour 1 : Initiation Word
- Jour 1 + Jour 2 : Créer et mettre en page des documents professionnels
- Jour 2 + Jour 3 : Structurer et enrichir ses documents
- Parcours complet 3 jours : Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word

Jour 1 - Prendre en main Word et créer ses premiers documents

Objectifs pédagogiques
- Utiliser l'environnement Word
- Créer et mettre en forme un document
- Insérer des éléments simples

Programme
- Découverte de l'interface Word
- Navigation et sélection du texte
- Saisie et modification de contenu
- Correction orthographique et grammaticale
- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Listes à puces et numérotées
- Menus contextuels et boîtes de dialogue
- Insertion de caractères spéciaux
- Insertion et positionnement d'images
- Enregistrement et impression de documents

Jour 2 - Structurer et présenter des documents professionnels

Objectifs pédagogiques
- Organiser efficacement l'information
- Créer des tableaux professionnels
- Réaliser une mise en page soignée

Programme
- Révision des notions essentielles
- Utilisation des tabulations
- Création et mise en forme de tableaux
- Gestion des lignes, colonnes et bordures de tableaux
- Utilisation des styles intégrés
- Gestion des marges et de l'orientation
- Insertion de sauts de page
- Création d'en-têtes et pieds de page
- Modes d'affichage et zoom
- Formats d'enregistrement
- Paramétrage des impressions
- Réalisation de courriers et documents professionnels

Jour 3 - Enrichir et finaliser ses documents

Objectifs pédagogiques
- Valoriser la présentation des documents
- Utiliser les outils graphiques de Word
- Finaliser un document professionnel

Programme
- Révision et consolidation des acquis
- Documents multi-pages et pagination
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Insertion et mise en forme d'images
- Utilisation de formes, graphiques et icônes
- Création de WordArt
- Recherche d'images et droits d'auteur
- Création et personnalisation de SmartArt
- Styles, couleurs et habillage
- Rechercher et remplacer du texte
- Récupération d'un document non enregistré
- Finalisation, enregistrement et impression

INFORMATIONS LÉGALES

France compétences – Certification enregistrée au Répertoire spécifique

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

Certificateur(s)

isograd

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
LENS
SAINT-OMER

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations **sur 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.

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

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Les bases | Niveau Débutant

Maîtrisez les fonctionnalités essentielles de Word pour produire des documents clairs, structurés et attractifs

durée personnalisable

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 2 : 9, 10 et 14 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10, 17 et 24 novembre 2026

LENS

Session 1 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 2 : 9, 10 et 14 décembre 2026

SAINT-OMER

Session 1 : 3, 4 et 6 novembre 2026

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur 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.

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