

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

3 jours

# WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 1005 € 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

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

France Travail

\*\* sous conditions

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## 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. 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

BEAUVAIS

BOULOGNE-SUR-MER

COMPIEGNE

LENS

NOGENT-SUR-OISE

ROUBAIX

SAINT-OMER

SAINT-QUENTIN

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



## PROCHAINES SESSIONS

## ARRAS

Session 1 : 3, 4 et 10 décembre 2024  
Session 2 : 23, 24 et 30 janvier 2025  
Session 3 : 10, 11 et 14 mars 2025  
Session 4 : 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 : 2, 3 et 4 décembre 2024  
Session 2 : 12, 13 et 15 mai 2025  
Session 3 : 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 : 7, 8 et 10 janvier 2025  
Session 2 : 17, 18 et 23 juin 2025

