

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).

98%

Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 04/07/2026

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



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 : 16, 17 et 22 juillet 2026

Session 2 : 7, 8 et 11 septembre 2026

Session 3 : 20, 21 et 23 octobre 2026

Session 4 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 5 : 9, 10 et 14 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 8, 15 et 22 septembre 2026

Session 2 : 10, 17 et 24 novembre 2026

LENS

Session 1 : 16, 17 et 22 juillet 2026

Session 2 : 7, 8 et 11 septembre 2026

Session 3 : 20, 21 et 23 octobre 2026

Session 4 : 20, 21 et 27 novembre 2026

Session 5 : 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

