

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

2 jours

# WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 670 € 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
- Poser des tabulations
- Savoir insérer des images

## 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

14/12/2022

Certificateur(s)

isograd

RS6198 : Tosa Word

## 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
- Ecran Word, rubans, barre d'accès rapide
- Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle
- Modifier un document
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements dans un document
- Corrections automatiques
- Corrections de l'orthographe et de la grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes (gauche, centré, droit, justifié)
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier les interlignes
- Savoir modifier un retrait de 1ère ligne
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Marges d'un document
- Enregistrement du fichier

## 2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Poser les tabulations (droites, gauches, centrées)
- Supprimer des tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Ajouter une image
- 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
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix de l'imprimante, nombre de copies, pages)

## 3. TABLEAUX

- Exercices de révision
- Tabulations révisions
- Tableaux simples dans Word
- Créer un tableau
- Modifier la hauteur de ligne et largeur de colonne
- Ajouter une ligne/colonne de tableau
- Supprimer une ligne/colonne de tableau
- Alignements
- 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 les marges d'un document et l'orientation de la page
- Insertion et gestion de saut de page
- En-têtes, pieds de pages
- Différents modes d'affichage
- Zoomer sur un texte

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

BEAUBAIS

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)**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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

Session 1 : 3 et 4 décembre 2024  
Session 2 : 23 et 24 janvier 2025  
Session 3 : 10 et 11 mars 2025  
Session 4 : 1er et 2 septembre 2025

### BEAUVAIS

Session 1 : 29 et 30 janvier 2025  
Session 2 : 10 et 11 septembre 2025

### BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 8 et 9 septembre 2025

### COMPIEGNE

Session 1 : 2 et 3 décembre 2024  
Session 2 : 12 et 13 mai 2025  
Session 3 : 21 et 22 octobre 2025

### LENS

Session 1 : 27 et 28 janvier 2025  
Session 2 : 3 et 4 mars 2025  
Session 3 : 23 et 24 mai 2025  
Session 4 : 25 et 26 juin 2025  
Session 5 : 8 et 9 septembre 2025  
Session 6 : 26 et 27 novembre 2025

### NOGENT-SUR-OISE

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

### ROUBAIX

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

### SAINT-OMER

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

### SAINT-QUENTIN

Session 1 : 7 et 8 janvier 2025  
Session 2 : 17 et 18 juin 2025

