

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 700 € 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



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

Ce programme existe aussi en 1 jour ou 3 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.

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

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

- Session 1 : 8 et 9 juin 2026
- Session 2 : 16 et 17 juillet 2026
- Session 3 : 7 et 8 septembre 2026
- Session 4 : 20 et 21 octobre 2026
- Session 5 : 20 et 21 novembre 2026
- Session 6 : 9 et 10 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

- Session 1 : 2 et 3 juin 2026
- Session 2 : 8 et 15 septembre 2026
- Session 3 : 10 et 17 novembre 2026

LENS

- Session 1 : 8 et 9 juin 2026
- Session 2 : 16 et 17 juillet 2026
- Session 3 : 7 et 8 septembre 2026
- Session 4 : 20 et 21 octobre 2026
- Session 5 : 20 et 21 novembre 2026
- Session 6 : 9 et 10 décembre 2026

ROUBAIX

- Session 1 : 16 et 17 juillet 2026
- Session 2 : 20 et 21 octobre 2026

SAINT-OMER

- Session 1 : 3, 4 et 6 novembre 2026

