



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 680 € 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. 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

BEAUVAIS

BOULOGNE-SUR-MER

COMPIEGNE

LENS

NOGENT-SUR-OISE

ROUBAIX

SAINT-OMER

SAINT-QUENTIN

Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.frBesoin 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 03.21.71.64.17

Session 1 : 1er et 2 septembre 2025

BEAUVAIS 03.44.79.80.26

Session 1 : 10 et 11 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER 03.21.83.66.26

Session 1 : 8 et 9 septembre 2025

COMPIEGNE 03.44.79.80.81

Session 1 : 12 et 13 mai 2025

Session 2 : 21 et 22 octobre 2025

LENS 03.21.79.42.42

Session 1 : 23 et 24 mai 2025

Session 2 : 25 et 26 juin 2025

Session 3 : 8 et 9 septembre 2025

Session 4 : 26 et 27 novembre 2025

NOGENT-SUR-OISE 03.44.55.99.00

Session 1 : 26 et 27 mai 2025

Session 2 : 23 et 24 septembre 2025

ROUBAIX 03.20.24.23.23

Session 1 : 24 et 25 avril 2025

Session 2 : 3 et 4 novembre 2025

SAINT-OMER 03.21.93.78.45

Session 1 : 3 et 4 novembre 2025

SAINT-QUENTIN 03.23.27.00.10

Session 1 : 17 et 18 juin 2025

