

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

WORD : Les bases en 2 jours | 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
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Entreprise
- Opérateurs de Compétences (OPCO)
- France Travail

** 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
- Évaluation 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).



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOGRAD**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
- L'écran Word, les rubans, la 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
- Les 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)
- 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
- Les 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, photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insertion de caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotée
- Savoir « copier-couper-coller »
- Enregistrements/impressions
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)

3. TABLEAUX

- Exercices de révision
- Les tabulations révisions
- Les 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
- Les alignements
- Personnaliser les bordures de tableau
- Mettre une trame de fond
- Enregistrements/impressions
- Les différents format 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 de document et l'orientation de la page
- Insertion et gestion de saut de page
- Les en-têtes, pieds de pages
- Les différents modes d'affichage
- Zoomer sur un texte

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**ARRAS****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BEAUVAIS****BOULOGNE-SUR-MER****COMPIEGNE****LAON****LENS****NOGENT-SUR-OISE****ROUBAIX****SAINT-OMER****SAINT-QUENTIN**Retrouvez toutes les informations
sur 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

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 3 et 4 déc
Session 2 : du 23 janvier au 24 janvier 2025
Session 3 : du 10 mars au 11 mars 2025
Session 4 : du 01 septembre au 02 septembre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10 et 17 septembre
Session 2 : 5 et 12 novembre

BEAUVAIS

Session 1 : 1 et 2 oct
Session 2 : du 29 janvier au 30 janvier 2025
Session 3 : du 10 septembre au 11 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 17 et 20 sept
Session 2 : du 08 septembre au 09 septembre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 2 et 3 sept
Session 2 : 2 et 3 déc
Session 3 : du 12 mai au 13 mai 2025
Session 4 : du 21 octobre au 22 octobre 2025

LAON

Session 1 : 7 et 8 oct

LENS

Session 1 : 7 et 8 oct
Session 2 : du 27 janvier au 28 janvier 2025
Session 3 : du 03 mars au 04 mars 2025
Session 4 : du 23 mai au 24 mai 2025
Session 5 : du 25 juin au 26 juin 2025
Session 6 : du 08 septembre au 09 septembre 2025
Session 7 : du 26 novembre au 27 novembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 4 et 5 nov
Session 2 : du 26 mai au 27 mai 2025
Session 3 : du 23 septembre au 24 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 2 et 3 sept
Session 2 : 7 et 8 oct
Session 3 : du 24 avril au 25 avril 2025
Session 4 : du 03 novembre au 04 novembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 7 et 14 oct
Session 2 : du 03 février au 04 février 2025
Session 3 : du 03 novembre au 04 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : du 07 janvier au 08 janvier 2025
Session 2 : du 17 juin au 18 juin 2025

