

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

Certificateur(s)



**RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**  
Date de début de validité : 18/12/2024



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER

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

## PROCHAINES SESSIONS

## ARRAS

Session 1 : 19 et 20 janvier 2026  
Session 2 : 14 et 15 avril 2026  
Session 3 : 8 et 9 juin 2026  
Session 4 : 16 et 17 juillet 2026  
Session 5 : 7 et 8 septembre 2026  
Session 6 : 20 et 21 octobre 2026  
Session 7 : 20 et 21 novembre 2026  
Session 8 : 9 et 10 décembre 2026

## AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 3 et 4 mars 2026  
Session 2 : 2 et 3 juin 2026  
Session 3 : 8 et 15 septembre 2026  
Session 4 : 10 et 17 novembre 2026

## LENS

Session 1 : 19 et 20 janvier 2026  
Session 2 : 14 et 15 avril 2026  
Session 3 : 8 et 9 juin 2026  
Session 4 : 16 et 17 juillet 2026  
Session 5 : 7 et 8 septembre 2026  
Session 6 : 20 et 21 octobre 2026  
Session 7 : 20 et 21 novembre 2026  
Session 8 : 9 et 10 décembre 2026

## ROUBAIX

Session 1 : 14 et 15 avril 2026  
Session 2 : 16 et 17 juillet 2026  
Session 3 : 20 et 21 octobre 2026

## SAINT-OMER

Session 1 : 3 et 4 février 2026  
Session 2 : 3, 4 et 6 novembre 2026

