

### FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

2 jours

## WORD : Approfondir mes connaissances | Niveau Intermédiaire

**à partir de 700 € net de taxe par participant**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Approfondir et conforter sa pratique de Word
- Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme
- Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données
- Maîtriser les tabulations et alignements
- Savoir insérer des images et bien gérer leur position dans le document
- Savoir numérotter les pages et gérer les entêtes et pieds de page

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise  
Compte Personnel de Formation (CPF)

*\*\* sous conditions*

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### 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 :

Ce programme existe aussi avec les suites OpenOffice et GoogleSpace.

#### 1. 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

#### 2. 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

#### 3. Documents de plusieurs pages

- Créer des documents longs et structurés
- Numéroter les pages automatiquement
- Insérer des sauts de page pour organiser le contenu
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Réviser les éléments de mise en page
- Assembler un document complet avec images, tableaux et tabulations

#### 4. Illustrations et enrichissements

- Illustrer un document avec des formes, images et photos
- Insérer du WordArt et des icônes
- Explorer les photothèques disponibles
- Rechercher des images en ligne et respecter les droits d'auteur
- Insérer des SmartArt (processus, pyramides, cycles)
- Modifier l'habillage des objets
- Rechercher et remplacer du texte
- Enregistrer, imprimer et récupérer un document non enregistré

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4 et 10 mars 2026

Session 2 : 3 et 10 juin 2026

Session 3 : 15 et 22 septembre 2026

Session 4 : 17 et 24 novembre 2026

