Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

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 numéroter les pages et gérer les entêtes et pieds de page

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).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Approfondir mes connaissances | Niveau Intermédiaire

2 jours

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 : 17 et 24 novembre 2026

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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**