

FORMATION INTER-ENTREPRISES ***1 jour**

WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 350 € net de taxe par participant**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Etre autonome et savoir utiliser les fonctions essentielles du programme Word
- Comprendre et utiliser les fonctions basiques de Word
- Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple
- Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme

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).*

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

Ce programme existe aussi en 2 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



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 : 19 janvier 2026
Session 2 : 14 avril 2026
Session 3 : 8 juin 2026
Session 4 : 16 juillet 2026
Session 5 : 7 septembre 2026
Session 6 : 20 octobre 2026
Session 7 : 20 novembre 2026
Session 8 : 9 décembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 14 avril 2026
Session 2 : 16 juillet 2026
Session 3 : 20 octobre 2026

SAINT-OMER

Session 1 : 3 février 2026
Session 2 : 3 novembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

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

LENS

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



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 formationcontinu@laho-formation.fr