

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

## 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

**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**



**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 : 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

### 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

### 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

