

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 340 € 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



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

18/12/2024

Certificateur(s)

Isograd

RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :**1. PRESENTATION DE L'INTERFACE ET COMMANDES DE BASE**

- Acquérir les principes de base, se repérer dans Word
- Ecran Word, rubans, barre d'accès rapide
- Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle
- Modifier un document
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements dans un document
- Corrections automatiques
- Corrections de l'orthographe et de la grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes (gauche, centré, droit, justifié)
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier les interlignes
- Savoir modifier un retrait de 1ère ligne
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Marges d'un document
- Enregistrement du fichier

2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Poser les tabulations (droites, gauches, centrées)
- Supprimer des tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Ajouter une image
- Insertion d'images, de photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insérer des caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotées
- Savoir « copier-couper-coller »
- Enregistrements / Impressions
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix de l'imprimante, nombre de copies, pages)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BEAUBAIS****BOULOGNE-SUR-MER****COMPIEGNE****LENS****NOGENT-SUR-OISE****ROUBAIX****SAINT-OMER****SAINT-QUENTIN**Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.frBesoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 10 mars 2025
Session 2 : 1er septembre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 25 février 2025
Session 2 : 13 mai 2025
Session 3 : 9 septembre 2025
Session 4 : 4 novembre 2025

BEAUVAIS

Session 1 : 10 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 8 septembre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 12 mai 2025
Session 2 : 21 octobre 2025

LENS

Session 1 : 3 mars 2025
Session 2 : 23 mai 2025
Session 3 : 25 juin 2025
Session 4 : 8 septembre 2025
Session 5 : 26 novembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 26 mai 2025
Session 2 : 23 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 24 avril 2025
Session 2 : 3 novembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 3 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 17 juin 2025

