

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO



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)

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

^{**} sous conditions

^{*} Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

Certificateur(s)

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

18/12/2024

s isograd

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.

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.

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 1:26 novembre 2025

Session 2:19 janvier 2026

Session 3:14 avril 2026

Session 4:8 juin 2026

Session 5:16 juillet 2026

Session 6:7 septembre 2026

Session 7:20 octobre 2026

Session 8:20 novembre 2026

Session 9:9 décembre 2026

ROUBAIX

Session 1:14 avril 2026

Session 2:16 juillet 2026

Session 3:20 octobre 2026

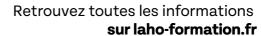
SAINT-OMER

Session 1:3 février 2026

Session 2:3 novembre 2026









Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.