

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



RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
Date de début de validité : 18/12/2024

Certificateur(s)



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 : 16 juillet 2026
- Session 2 : 7 septembre 2026
- Session 3 : 20 octobre 2026
- Session 4 : 20 novembre 2026
- Session 5 : 9 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

- Session 1 : 8 septembre 2026
- Session 2 : 10 novembre 2026

LENS

- Session 1 : 16 juillet 2026
- Session 2 : 7 septembre 2026
- Session 3 : 20 octobre 2026
- Session 4 : 20 novembre 2026
- Session 5 : 9 décembre 2026

ROUBAIX

- Session 1 : 16 juillet 2026
- Session 2 : 20 octobre 2026

SAINT-OMER

- Session 1 : 3 novembre 2026

