Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

à partir de 340 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre plus performant dans la pratique des fonctions avancées de Word
- Apprendre à gagner du temps en utilisant les fonctions avancées de Word pour gagner en productivité et en compétence
- Savoir réaliser des tableaux complexes
- Maîtriser les tabulations, alignements et points de suite
- Savoir ajouter des images et bien gérer leur position dans le document
- Savoir ajouter des éléments graphiques autres (dessins, illustrations, WordArt et SmartArt...)

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

Document généré le 28/10/2025

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

1 jour

INFORMATIONS LÉGALES

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

Date de début de validité

18/12/2024

Certificateur(s)

isograd

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Reprise des fonctions de base

- Répondre aux questions et partager des astuces
- Approfondir les formats de paragraphes et caractères
- Utiliser le collage spécial et la copie de formats
- Appliquer des puces, numéros et mises en forme automatiques
- Configurer les options d'enregistrement automatique
- Insérer du texte automatiquement avec un code
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Touches de raccourcis

2. Tabulations et tableaux complexes

- Maîtriser les tabulations avec points de suite
- Créer et dessiner des tableaux complexes
- Aligner les tableaux et répéter les titres sur plusieurs pages
- Insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Choisir entre tabulations ou tableaux selon le besoin
- Compléter avec des illustrations (images, WordArt, SmartArt)
- Gérer les images : habillage, rognage, compression

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 18 novembre 2025

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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**