

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

à partir de 350 € 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



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

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

DUNKERQUE

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 : 28 juillet 2026

Session 2 : 28 septembre 2026

Session 3 : 25 novembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 17 juin 2026

Session 2 : 29 septembre 2026

Session 3 : 1er décembre 2026

DUNKERQUE

Session 1 : 17 novembre 2026

LENS

Session 1 : 28 juillet 2026

Session 2 : 28 septembre 2026

Session 3 : 25 novembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 28 septembre 2026

SAINT-OMER

Session 1 : 17 novembre 2026

