

FORMATION INTER-ENTREPRISES*

3 jours

WORD : Les bases en 3 jours | Niveau Débutant

à partir de 1020 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de Word
- Savoir rédiger et bien présenter un courrier simple
- Maitriser les fonctions de base d'une mise en forme
- Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données
- Maitriser les tabulations et alignements
- Savoir insérer des images
- Savoir numéroter les pages et gérer les entêtes et pieds de page

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Compte Personnel de Formation (CPF)
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** 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).



89,31%DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®
by ISOGRAD**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
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements
- Corrections automatiques, orthographe et grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes
- 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
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Insertion d'images, photos
- Gérer la position de l'image dans un document
- Insertion de caractères spéciaux et utiliser des listes à puces et numérotée
- Savoir « copier-couper-coller »
- Enregistrements/impressions et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)

3. TABLEAUX

- Tabulations révisions
- Tableaux simples dans Word
- Alignements
- Personnaliser les bordures de tableau
- Mettre une trame de fond
- Enregistrements/impressions
- Différents formats d'enregistrement
- Imprimer tout le document, une page, une partie

4. MISES EN PAGE

- Mise en application: réalisation de courriers et documents techniques
- Mise en forme des pages
- Modifier la marge de document et l'orientation de la page
- Insertion et gestion de saut de page
- En-têtes, pieds de pages
- Différents modes d'affichage et zoom

5. DOCUMENTS LONGS ET ILLUSTRATIONS

- Réalisation de documents de plusieurs pages
- Numérotation des pages
- Révision des entêtes et pieds de pages
- Documents avec illustrations et présentation « esthétique » : graphique, forme, images, photos
- Mise en application et réalisation de documents contenant images, tableaux et tabulations
- Insertion de WordArt
- Insertion d'icônes
- Différentes photothèques
- Rechercher une image
- Rappel sur les images et les droits d'auteur
- Insertion de SmartArt
- Différents SmartArt (processus, pyramides, cycles)
- Changer l'habillage
- Rechercher/remplacer du texte
- Enregistrements/impressions
- Récupérer un document non enregistré

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**ARRAS****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BEAUVAIS****BOULOGNE-SUR-MER****COMPIEGNE****LAON****LENS****NOGENT-SUR-OISE****ROUBAIX****SAINT-OMER****SAINT-QUENTIN**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 : 3, 4 et 10 déc
Session 2 : 23, 24 et 30 janvier 2025
Session 3 : 10, 11 et 14 mars 2025
Session 4 : 1er, 2 et 9 septembre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10, 17 et 24 septembre
Session 2 : 5, 12 et 19 novembre
Session 3 : 25, 26 février et 4 mars 2025
Session 4 : 13, 14 et 20 mai 2025
Session 5 : 9, 16 et 17 septembre 2025
Session 6 : 4, 5 et 12 novembre 2025

BEAUVAIS

Session 1 : 1, 2, 3 octobre
Session 2 : 29, 30 janvier et 5 février 2025
Session 3 : 10, 11 et 16 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 17, 20 et 26 septembre
Session 2 : 8, 9 et 12 septembre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 2, 3, 4 septembre
Session 2 : 2, 3, 4 décembre
Session 3 : 12, 13 et 15 mai 2025
Session 4 : 21, 22 et 24 octobre 2025

LAON

Session 1 : 7, 8 et 11 oct

LENS

Session 1 : 7, 8 et 11 oct
Session 2 : 27, 28 et 31 janvier 2025
Session 3 : 3, 4 et 7 mars 2025
Session 4 : 23, 30 avril et 7 mai 2025
Session 5 : 25, 26 et 30 juin 2025
Session 6 : 8, 10 et 11 septembre 2025
Session 7 : 26 novembre, 3 et 10 décembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 4, 5, 6 novembre
Session 2 : 26, 27 et 30 mai 2025
Session 3 : 23, 24 et 29 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 2, 3 et 5 sept
Session 2 : 7, 8 et 11 oct
Session 3 : 24, 25 et 29 avril 2025
Session 4 : 3, 4 et 7 novembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 07, 14 et 15 octobre
Session 2 : 3, 4 et 7 février 2025
Session 3 : 3, 4 et 7 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 7, 8 et 10 janvier 2025
Session 2 : 17, 18 et 23 juin 2025

