

FORMATION INTER-ENTREPRISES*

2 jours

WORD : Les bases en 2 jours | Niveau Débutant

à partir de 680 € 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
Maîtriser les fonctions de base d'une mise en forme
Savoir réaliser un tableau simple pour présenter des données
Poser des tabulations
Savoir insérer des images

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
- L'écran Word, les rubans, la barre d'accès rapide
- Écrans, icônes, affichages, utilisation de la règle
- Modifier un document
- Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe, document complet)
- Déplacements dans un document
- Les corrections automatiques
- Corrections de l'orthographe et de la grammaire
- Bien présenter un document
- Mettre en forme le texte (police, taille, couleur, gras, italique...)
- Aligner des paragraphes (gauche, centré, droit)
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier les interlignes
- Savoir modifier un retrait de 1ère ligne
- Utilisation des menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Puces et numéros
- Ajouter une image dans le texte
- Les marges d'un document
- Enregistrement du fichier

2. ENCADREMENTS, TABULATIONS ET IMAGES

- Réalisation d'un courrier simple
- Tabulations
- Poser les tabulations (droites, gauches, centrées)
- Supprimer des tabulations
- Encadrements
- Encadrer un mot, un paragraphe, une page
- Personnaliser l'encadrement (couleur, épaisseur)
- Ajouter une image
- 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
- Enregistrer et organiser ses fichiers
- Imprimer (choix imprimante, nombre de copies, pages)

3. TABLEAUX

- Exercices de révision
- Les tabulations révisions
- Les tableaux simples dans Word
- Créer un tableau
- Modifier la hauteur de ligne et largeur de colonne
- Ajouter une ligne/colonne de tableau
- Supprimer une ligne/colonne de tableau
- Les alignements
- Personnaliser les bordures de tableau
- Mettre une trame de fond
- Enregistrements/impressions
- Les différents format 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
- Les en-têtes, pieds de pages
- Les différents modes d'affichage
- Zoomer sur un texte

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 et 4 déc
Session 2 : du 23 janvier au 24 janvier 2025
Session 3 : du 10 mars au 11 mars 2025
Session 4 : du 01 septembre au 02 septembre 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10 et 17 septembre
Session 2 : 5 et 12 novembre

BEAUVAIS

Session 1 : 1 et 2 oct
Session 2 : du 29 janvier au 30 janvier 2025
Session 3 : du 10 septembre au 11 septembre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 17 et 20 sept
Session 2 : du 08 septembre au 09 septembre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 2 et 3 sept
Session 2 : 2 et 3 déc
Session 3 : du 12 mai au 13 mai 2025
Session 4 : du 21 octobre au 22 octobre 2025

LAON

Session 1 : 7 et 8 oct

LENS

Session 1 : 7 et 8 oct
Session 2 : du 27 janvier au 28 janvier 2025
Session 3 : du 03 mars au 04 mars 2025
Session 4 : du 23 mai au 24 mai 2025
Session 5 : du 25 juin au 26 juin 2025
Session 6 : du 08 septembre au 09 septembre 2025
Session 7 : du 26 novembre au 27 novembre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 4 et 5 nov
Session 2 : du 26 mai au 27 mai 2025
Session 3 : du 23 septembre au 24 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 2 et 3 sept
Session 2 : 7 et 8 oct
Session 3 : du 24 avril au 25 avril 2025
Session 4 : du 03 novembre au 04 novembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 7 et 14 oct
Session 2 : du 03 février au 04 février 2025
Session 3 : du 03 novembre au 04 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : du 07 janvier au 08 janvier 2025
Session 2 : du 17 juin au 18 juin 2025

