

FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

WORD : Les bases en 1 jour | Niveau Débutant

à partir de 335 € 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 de 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
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)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**ARRAS****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BEAUBAIS****BOULOGNE-SUR-MER****COMPIEGNE****LAON****LENS****NOGENT-SUR-OISE****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 : 3 déc

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10 septembre

Session 2 : 5 novembre

BEAUVAIS

Session 1 : 01/10/2024

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 17/09/2024

COMPIEGNE

Session 1 : 02/09/2024

Session 2 : 02/12/2024

LAON

Session 1 : 7 oct

LENS

Session 1 : 22 aout

Session 2 : 7 oct

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 21/08/2024

Session 2 : 04/11/2024

ROUBAIX

Session 1 : 2 sept

Session 2 : 7 oct

SAINT-OMER

Session 1 : 07/10/2024

