ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

# Word Initiation

## Durée de la formation :
2 jours (14h)

**Horaires de formation**
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

**Pré-requis**
Utiliser Microsoft Windows : pour l'utilisation de l'interface et la gestion des fichiers et des dossiers

**Public visé**
Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Word dans le cadre de son activité.

**Objectifs et compétences visées**
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Word pour créer et mettre en forme des lettres et petits documents texte.

**Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

**Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

**Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

**Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

Inscriptions possibles jusqu'à 24 heures ouvrées avant le début de la formation. Si financement CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Certification RS6964 en option. Le certificateur est Isograd (TOSA). Date de décision de l'enregistrement : 18/12/2024. Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

## Module 1 : Les fonctions de base de Word
Créer et enregistrer des documents
Ouvrir et fermer un document
L'interface de Word
Sélectionner et parcourir du texte
Travailler avec des documents multiples
Obtenir de l'aide

## Module 2 : Mise en forme automatique
Utiliser le Vérificateur orthographique et grammatical
Utiliser la correction orthographique
Utiliser Annuler et Rétablir

## Module 3 : Modification et mise en forme
Mettre en page
Déplacer et dupliquer du texte
Mettre en forme du texte *(Gras, italique, ...)*
Mettre en forme des paragraphes *(Alignements, retraits, ...)*
Utiliser reproduire la mise en forme
Définir des taquets de tabulation
Insérer des points de suite

## Module 4 : Le produit fini
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer du texte
Créer des en-têtes et pieds de page Visualiser et imprimer un document

**Pour vous inscrire**
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 11-2026)