ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Word Intermédiaire

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. Utiliser les outils d'édition avancée, de mise en page et de gestion des images de Microsoft Word

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 : Rappels et révisions
Utiliser Annuler et Rétablir
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 2 : Le produit fini
Utiliser le Vérificateur orthographique et grammatical
Utiliser la correction orthographique
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer du texte
Créer des en-têtes et pieds de page
Visualiser et imprimer un document

Module 3 : Ligne d'édition avancée
Utiliser l'insertion automatique ou les QuickParts
Ajouter des symboles spéciaux
Appliquer des puces et une numérotation

Module 4 : Colonnes et tableaux
Organiser le texte en colonnes
Modifier des colonnes
Créer et mettre en forme un tableau

Module 5 : Sections et graphiques
Placer des sections dans un document
Insérer et modifier une forme
Insérer et modifier une image
Utiliser WordArt ou les effets de texte
Créer un filigrane Créer un lien hypertexte

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