

# 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
Tout public

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.



Certification TOSA Word - RS6198 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.

### 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 : 10-2025)