



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 signé 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 : 05-2026)

