ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Word Maîtriser

Durée de la formation :
2 jours (14h)

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

Pré-requis
Utiliser Microsoft Word, Initiation : pour les notions de base de saisie et de mise en forme de texte

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

Objectifs et compétences visées
Utiliser les outils d'édition avancée et les outils de mise en page de Microsoft Word Optimiser la mise en forme des documents à l'aide des styles et des modèles, utiliser les outils de dessin, gérer des données sous forme de tableaux Excel

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

Certification TOSA Word – RS6964 enregistrée au RS en date de décision du 18/12/2024 – échéance d'enregistrement le 18/12/2027 Le certificateur est ISOGRAD.
Délai d'accès : Si passage de certification : 11 jours ouvrés entre l'envoi de la confirmation de l'inscription et la date de début de la formation. Sans passage de certification : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1 : Utilisation des styles et le travail de groupe
Créer et appliquer un style de caractère
Créer un style de paragraphe
Appliquer et redéfinir des styles *(titre1, titre2, ...)*
Utiliser le mode Plan ou le volet de navigation
Utiliser la fonction Organiser *(gestion des styles)*

Module 2 : Utiliser les outils de référence
Créer une table des matières
Créer des notes de bas de page et de fin
Utiliser des signets
Créer des renvois
Générer des index

Module 3 : 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

Module 4 : Tableaux et formulaires
Insérer un tableau Excel
Lier une feuille de calcul
Insérer un graphique Excel Créer un formulaire de saisie

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)