



# WORD intermédiaire

**Durée : 2 jours soit 14h**

**Objectifs :**

**Approfondir les fonctions de base du traitement de texte Word**

L'apprenant sera capable de :

- Créer un document et appliquer une mise en forme élaborée
- Utiliser les tabulations
- Créer et manipuler les tableaux
- Réaliser des mises en pages structurées

**Prérequis :**

Avoir suivi le module « initiation » ou « initiation+ » ou avoir les connaissances équivalentes

**Réalisation :**

Présentiel et/ou distanciel

**Date(s) et lieu :**

A définir

**Public :**

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

**Accessibilité :**

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter

**Débouchés :**

Tous métiers

**Contact :**

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

**Modalités d'accès :**

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

**Délai d'accès :**

De 2 jours à 4 semaines

**Type action:**

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Méthode pédagogique :**

Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

**Méthode d'évaluation :**

**1. des acquis :**

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

**2. à chaud :**

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%

Microsoft  
Word



**Tarif : à partir de 1 160 € net de taxes**

**Exonéré de TVA**



## WORD intermédiaire

### CONTENU DU MODULE

- Mise en page et impression
- Insertion d'une image, positionnement dans un texte
- Insertion automatique de la date
- Insertion de formes
- Les objets WordArt
- Les tabulations : concept, types, utilisation, point de suite
- Utiliser les sauts de page
- Les insertions automatiques de texte (QuickPart)
- Les puces et numéros, les listes à plusieurs niveaux
- La numérotation de page
- Créer et personnaliser un en-tête et pied de page
- Créer un tableau et mettre en forme le tableau
- Modifier un tableau

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.