



**JUST FORMATION**  
Centre de Vie Agora,  
Z.I Les Paluds, bât B  
13400 AUBAGNE  
☎ 07.64.38.70.82  
✉ justformation13@gmail.com

## PROGRAMME DE FORMATION : WORD INTERMÉDIAIRE

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

**Profil du stagiaire :** Toute personne ayant à traiter des documents de type texte : courriers, rapports avec des tabulations, liste à puces, numérotation et fonctions plus poussées.

**Pré requis :** Connaissance du logiciel Word niveau initiation.

### QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

**Objectifs de la formation :** Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant mieux les commandes de Word. Concevoir rapidement tous types de documents professionnels, présentation de documents.

**Finalité de l'action de formation :** Attestation de fin de formation

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

**Durée de la formation :** Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

**Dates et horaires de la formation :** Nous contacter

**Mode de formation :** À distance ou en présentiel (nous contacter)

**Lieu de la formation :** Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINER 07 64 38 70 82

### Modalités d'inscription :

Remplir le formulaire de contact du site

### Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

## Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

## Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

## CONTENU DE LA FORMATION

### PERSONNALISATION

- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide
- Personnalisation de Word
- Options Word
- Les raccourcis claviers principaux

### BÂTIR UNE LISTE À PUCE, NUMÉROTÉE OU HIÉRARCHIQUE

- Insérer une liste à puces ou à numéros
- Utiliser la composition automatique
- Personnaliser des listes à puces ou à numéros
- Insérer une liste hiérarchique
- Mettre en forme une liste hiérarchique

### GESTION DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Définir la numérotation des pages
- Utiliser les options d'en-tête ou de pied de page
- Supprimer un en-tête ou un pied de page

### GESTION DES SECTIONS

- Insérer une section
- Supprimer une section
- Manipuler les sections
- Imprimer des sections

### TEXTE EN COLONNE

- Créer des mises en page à plusieurs colonnes
- Options de mise en forme des colonnes, de la largeur et de l'espacement supplémentaires
- Insérer et supprimer des sauts de colonnes
- Créer des colonnes de largeurs identiques ou différentes

- Ajouter une ligne verticale entre les colonnes
- Utiliser les sauts de colonnes
- Créer des formats de colonnes différents
- Utiliser la coupure des mots

## LES RENVOIS DANS UN DOCUMENT

- Créer une note de bas de page ou de fin de document
- Utiliser des signets
- Utiliser les renvois
- Créer des liens hypertextes

## TABLEAU

- Manipuler des lignes, des colonnes, des cellules
- Ajuster la taille des lignes, des colonnes et des cellules
- Copier et déplacer le contenu de lignes, de colonnes et de cellules
- Fusionner et fractionner des cellules dans un tableau
- Modifier la mise en forme d'un tableau
- Modifier la mise en forme du texte
- Modifier l'alignement de cellules
- Appliquer des bordures et des trames à un tableau

## MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

### Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

### Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

### Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

## Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

## Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

## Contact

Mme Marion MEINER, I,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : [justformation13@gmail.com](mailto:justformation13@gmail.com)

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.