Word Intermédiaire

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1801754F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Utiliser toutes les fonctions avancées de Word en environnement professionnel
- Etre plus efficace dans la création de documents
- Gagner du temps et de l'aisance dans l'utilisation de Word

Programme

Rappels des fondamentaux

- Rappel interface et environnement
- Création, enregistrement, gestion d'un document
- Les raccourcis clavier
- Les sélections et déplacements

La mise en forme d'un document

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes (retraits, alignements, espacements, colonnes)
- Insérer des tabulation, puces ou des numéros
- Les en-têtes et pieds de page
- Sauts de page et sauts de section
- Thèmes et modèles
- Fusionner des documents

Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Dessiner un tableau à main levée

Le publipostage

- La base de données
- Créer un publipostage avec/sans assistant
- Créer des étiquettes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2294998S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2443224S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1801754F