

2021

## 051. WORD : niveau intermédiaire

*Le numérique au cœur de tous les métiers*



FORMATION CONSEIL

### Objectifs

- Améliorer ses performances sur l'outil de traitement de texte le plus utilisé en entreprise
- Manipuler les mises en forme
- Gérer les thèmes et les styles
- Corriger un texte

### Intervenant

Pascal BRITELLE  
Formateur en informatique

### Public concerné

Toute personne voulant apprendre à mieux se servir de Word.  
*La connaissance des bases de Word est nécessaire pour suivre cette formation.*

### Durée

Demi-journées de 3h30

### Date

A définir avec le formateur

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert 37100 TOURS

### Coût net de taxes

53 € / personne / ½ journée

*Organisme non assujetti à la TVA*

### Programme Word intermédiaire en atelier

#### Présentation des données

- ✓ Césures
- ✓ Caractères insécables

#### Thèmes, Styles et modèles

- ✓ Les thèmes
- ✓ Les Styles
- ✓ Les modèles

#### Révision d'un texte

- ✓ Rechercher / remplacer
- ✓ Orthographe et grammaire
- ✓ Gérer son dictionnaire
- ✓ Dictionnaire des synonymes

#### Les tableaux dans Word

- ✓ Création, modification

#### Insérer des objets

- ✓ Images
- ✓ Objets de dessin
- ✓ Graphiques

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION et VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

*Organisme spécialisé dans les formations numériques & à distance*



**EURINFAC**

89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

