

## Word intermédiaire

**Agence(s):** Angers, Aubenas, Cherbourg, Clermont Ferrand, Drôme, Le Mans, Mont-de-Marsan, Montpellier, Mortagne, Orléans Savoirs de Base, Paris, Pau, Périgueux, Rennes, Rouen, Torcy, Toulouse, Vaucluse.

**Secteur(s):** Tertiaire et bureautique.

**Type(s):** Formation transversale.

**Compétences visées:**

- Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte

**Programme de la formation:**

- Mise en forme de paragraphes
- Application de bordures et trames
- Création de listes à puces et numérotées
- Insertion de symboles, caractères spéciaux et lettrines
- Utilisation de la fonction : Rechercher – Remplacer
- Mise en page de documents
- Création d'en-tête et pied de page
- Impression de documents, d'enveloppes et d'étiquettes
- Définition et utilisation de tabulations
- Création de tableaux simples

**Durée / rythme:**

7 à 21 heures

- Formation à temps partiel
- Formation à temps plein

**Public:**

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

**Validation:**

---



**Infrep**

Formation et ingénierie des compétences

<https://www.infrep.org>

---

- Attestation de fin de formation
- Certification TOSA/ Certification PCIE