



WORD INTERMÉDIAIRE

Créez des documents professionnels structurés et homogènes en utilisant les styles et les outils avancés de Word.



DURÉE
2 jours
(14 heures)



PUBLIC
Débutant ou
utilisateurs
occasionnels



NIVEAU
Débutant



TARIF
450€ HT
par personne

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ✓ Produire des documents professionnels homogènes et prêts à l'emploi.
- ✓ Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme.
- ✓ Créer des documents longs avec sommaire et pages de garde.
- ✓ Insérer des éléments visuels et des références automatiques.
- ✓ Gagner du temps grâce aux modèles et aux outils de productivité.

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Des modèles de rapports professionnels
- ✓ Des modèles de procédure
- ✓ Une bibliothèque de styles
- ✓ Le guide des bonnes pratiques Word
- ✓ Le support pédagogique numérique

INTER/INTRA

Formation sur mesure dans vos locaux ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons dans vos démarches de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com



www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI
Mayotte



DOMAINE
Bureautique
& productivité



RÉFÉRENCE
WORD-INT-01



DURÉE
2 jours (14 heures)



TARIF
450 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs connaissant les fonctions de base de Word et souhaitant aller plus loin dans la création de documents professionnels.



PRÉREQUIS

Savoir créer, mettre en forme et enregistrer un document Word simple.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Apports théoriques et interactifs.
- > Démonstrations pratiques.
- > Exercices guidés.
- > Mise en situation.
- > Cas concrets professionnels.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un rapport structuré avec un sommaire automatique et mise en page complète.



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

STRUCTURER UN DOCUMENT

- Les styles et jeux de styles
- Hiérarchie des titres
- Volet navigation
- Listes et styles de listes

02

MISE EN PAGE AVANCÉE

- Sections et sauts de section
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Colonnes et pages en paysage

03

ILLUSTRER ET METTRE EN VALEUR

- Tableaux avancés
- Images et habillage du texte
- SmartArt et graphiques
- Zones de texte et formes

04

RÉFÉRENCES AUTOMATIQUES

- Tables des matières
- Légendes et renvois
- Notes de bas de page
- Index et signets

05

PRODUCTIVITÉ ET RÉVISION

- Modèles et modèles personnalisés
- Recherche et remplacement avancés
- Commentaires et suivi des modifications
- Vérification et protection du document



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle de formation équipée
- > Vidéoprojecteur / Écran
- > Connexion internet
- > Support de cours numérique
- > Accès à ChatGPT (version web)
- > Accès aux quizz interactifs



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours avant la session sous réserve de places disponibles

Dates et sessions disponibles sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre référente handicap afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction globale

83%

Taux de recommandation

100%

Taux de complétion

85%

Insertion professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.