

# Word – niveau 2

## OBJECTIFS

Mettre à niveau et compléter ses connaissances acquises sous Word de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau 1  
Acquérir les bonnes pratiques pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations complexes, variée et illustrées

## PROGRAMME

### *Révision sur l'organisation de son écran et prendre des repères*

### *Rappels sur la saisie, la correction et la réorganisation du texte*

Le principe de la saisie au km, des sélections efficaces  
Corriger son texte, utiliser les correcteurs orthographiques et grammaticaux  
Ajouter, supprimer du texte

### *Soigner la mise en forme d'un document et créer des présentations structurées*

Mettre en forme les caractères  
Modifier l'alignement et les retraits du texte  
Modifier l'espace entre les lignes et les paragraphes  
Gagner du temps en recopiant les mises en forme  
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux, des images, des objets  
Utiliser les thèmes  
Créer des présentations élaborées à l'aide des tableaux, transformer du texte en tableau

### *Savoir utiliser les tabulations*

Les tabulations d'alignement, de décimale  
Les tabulations avec des points de suite, pour créer des coupons réponses, des formulaires

### *Créer et mettre en forme des tableaux*

Créer un tableau  
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes  
Fusionner, fractionner les cellules

### *Mettre en page un document*

Orientation, marges  
En-tête et pied de page, pied de page différent sur la 1ère et les autres pages  
Numéroter les pages  
Insérer un saut de page et une page de garde  
Imprimer le document

## PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne souhaitant réaliser des documents de type courrier sous Word  
Prérequis : maîtrise de l'environnement Windows et du niveau 1

## PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

## MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques  
Support de cours  
1 personne par ordinateur

## INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

## MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation  
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation  
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation  
Certification TOSA ou ICDL possible

## DUREE

2 jours soit 14 heures

## DATES

24-26 octobre 2023  
26-28 mars 2024  
8-10 octobre 2024

## PRIX

410 € par stagiaire

## CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02  
CCI CAMPUS CENTRE  
16, place Saint Cyrano  
36000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
www.campus-centre.fr  
fpc@indre.cci.fr  
Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136