

# Word

## NIVEAU 2



### OBJECTIFS

- Mettre à niveau et compléter ses connaissances acquises sous Word de manière autodidacte ou avoir suivi le niveau I
- 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





Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

### **PUBLIC – PREREQUIS**

Toute personne souhaitant réaliser des documents de type courrier sous Word  
Prérequis : avoir suivi la formation [Word – niveau 1](#) ou possédant les connaissances équivalentes

Test de positionnement pour évaluer le niveau

### **PEDAGOGIE**

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

### **MOYENS ET OUTILS**

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

### **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

Code RNCP : RS6198 – Tosa Word

Certificateur : ISOGRAD – enregistré le 14 décembre 2022

Code RNCP : RS6559 – ICDL – Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs)

Certificateur : EURO APTITUDES – enregistré le 27 mars 2024

### **DUREE**

2 jours soit 14 heures

### **DATE**

9-12 mars 2026

1-5 octobre 2026

### **PRIX**

410 € par stagiaire



## **CONTACT**

### **NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

