



## Le programme de formation WORD niveau 2

### Public

Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD pour des besoins personnels et/ou professionnels.

### Prérequis

Savoir lire, écrire et comprendre le français (même avec difficultés)  
Connaissance de Word.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation sur le traitement de texte Word niveau intermédiaire, le stagiaire sera capable :

- D'utiliser les principales fonctionnalités du traitement de texte Word
- D'être autonome
- De créer un document avec une mise en page

### Contenus de la formation

- 1. La mise en forme des paragraphes**  
Les alignements, les retraits, les interlignes et espacements  
Listes à puces et listes numérotées, reproduire la mise en forme
- 2. Les bordures et trames**  
Bordures de paragraphes, de pages
- 3. Les tabulations**  
Les différents types de tabulations  
Positionner des taquets de tabulation, les points de suite
- 4. Les tableaux**  
Créer et structurer un tableau, saisir du texte dans un tableau  
Largeur, hauteur et position du tableau dans la page  
Alignement, bordures et trames,  
Dessiner un tableau
- 5. Les outils**  
Correcteur d'orthographe et de grammaire  
Dictionnaire des synonymes, Rechercher et Remplacer  
Insertion de date, Insertion automatique
- 6. La mise en page**  
Marges et orientation  
Sauts de page automatique et manuel  
En-tête et pied de page simple  
Numérotation automatique des pages
- 7. Les effets typographiques**  
Insertion de symboles  
Insertion d'une page de garde  
Utilisation des filigranes  
Utilisation des thèmes  
Travail en colonnes  
Les images, les dessins, les cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets

Maj 30/01/2024



#### 8. Le publipostage

Création de fichiers de données  
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes  
Utilisation des champs de fusion  
Fusion des documents

#### 9. La révision

Ajouter des commentaires sur un document  
Le mode révision  
Accepter / refuser les modifications sur un document

### Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.  
Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.  
Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.  
Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

### Modalités de sanction

Certificat ICDL remis à l'issue de la formation

### Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.  
Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

### Format

2 journées soit 14h

### Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

### Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

### Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35

### Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

### Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite.

### Tarifs

840 euros HT par personne (soit 1008€ TTC) - (Réalizable en intra entreprise, en intra entreprise, en présentiel et en distanciel)