

**Word niveau 2****Financement**Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**SPIRIT FORMATION  
Alexandre SIMON  
05.59.58.20.08  
alex@spirit-info.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)**Sélection :**Tests  
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

**Conditions d'accès :**

Avoir 18 ans minimum.

**Prérequis pédagogiques :**

Avoir suivi la formation Word niveau 1 ou maîtriser les bases.

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Non

**Objectif de la formation**

Objectifs et compétences visées de la formation Word : La mise en pratique immédiate de ce qui est étudié ainsi que les exercices donnés durant cette session permettent de valider et de consolider les acquis. Démarche pédagogique active et participative. Maîtriser : - Le principe du publipostage : lettre, étiquette, enveloppe - La gestion des documents longs : table des matières, le mode plan, notes de bas de page... - Le positionnement des renvois et des signets - L'insertion des liens hypertextes - Les astuces d'experts

**Contenu et modalités d'organisation**

Contenu pédagogique de la formation Word : Principe du publipostage : lettre, étiquette, enveloppe : - Créer, gérer un document Word principal. - Créer, gérer une source de donné. - Savoir vérifier et fusionner vers un document Word. - Savoir changer la source de données. - Savoir modifier une source de données. - Trier une source de données. - Ajouter un champ. - Supprimer un champ. - Ajouter ou supprimer des enregistrements dans la source de données. - Établir un publipostage avec une source de donné Excel. Les styles : - Savoir créer, appliquer et modifier les styles. La table des matières : - Concevoir des tables et gérer l'index. - Créer et mettre en forme une table des matières. - Savoir mettre à jour des tables. Créer et personnaliser des Notes de bas de pages et de fin de document. Créer et personnaliser des signets et des renvois. Le mode Plan : - Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan. - Gérer les niveaux de titres. - Réorganiser et numéroter automatiquement des titres. - Savoir ajouter, gérer des images et du texte.

Commentaires sur la durée hebdomadaire L'alternance entre la mise en pratique immédiate de ce qui est étudié par des exercices permet de valider et de consolider vos acquis.

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé****Validation(s) Visée(s)**

ICDL - traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - *Sans niveau spécifique*  
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - *Sans niveau spécifique*

 Éligible au CPF**Et après ?****Suite de parcours**

Cette formation vous perfectionnera à l'utilisation de Microsoft Word qui est un logiciel de traitement de texte performant. Il allie plusieurs fonctionnalités vous permettant de réaliser des documents commerciaux clairs et professionnels et de mettre en place une organisation bureautique adaptée à votre activité.

**Calendrier des sessions**

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00339845	du 24/02/2023 au 28/02/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION			
00350833	du 22/06/2023 au 26/06/2023	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION			
00463589	du 20/05/2024 au 31/05/2025	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION			
00599537	du 15/05/2025 au 31/03/2026	Anglet (64)	SPIRIT FORMATION			