



Programme pédagogique détaillé

Word niveau 2 - Les Escapes du Savoir

1. Objectif du niveau 2

Ce niveau vise à permettre aux participants de produire des documents Word structurés, stables et professionnels, en comprenant les mécanismes fondamentaux de Word et les erreurs les plus fréquentes qui rendent les documents instables ou difficiles à modifier.

L'accent est mis sur la cohérence, la lisibilité et la durabilité des documents, plutôt que sur la mise en forme manuelle.

2. À qui s'adresse ce niveau

Ce niveau s'adresse aux personnes qui savent déjà créer un document simple avec Word (niveau 1) et qui souhaitent :

- structurer leurs documents pour gagner du temps
- éviter les problèmes récurrents de mise en page
- produire des documents clairs, homogènes et faciles à modifier
- travailler sur des documents de plusieurs pages (cours, dossiers, documents associatifs ou professionnels)

3. Pré-requis

Être à l'aise avec :

- la saisie de texte
- l'enregistrement et l'organisation des fichiers
- la mise en forme de base (police, taille, alignement)

4. Durée indicative

🕒 6 à 8 heures, selon le rythme et les besoins des participants

Formation adaptable en cours privés ou en petits groupes.

5. Approche pédagogique

La formation repose sur des situations réelles et des documents volontairement mal structurés afin de :

- comprendre pourquoi Word « se dérègle »
- identifier les erreurs courantes
- apprendre à structurer un document correctement dès le départ
- adopter des méthodes réutilisables au quotidien

Chaque étape combine explication, manipulation concrète dans Word et mise en pratique guidée.

6. Ce que l'apprenant sait faire à l'issue de la formation

À la fin de ce niveau, l'apprenant est capable de :

- structurer un document avec les styles
- stabiliser la mise en page d'un document de plusieurs pages
- gérer en-têtes, pieds de page et pagination
- créer et mettre à jour une table des matières automatique
- produire un document professionnel de 2 à 10 pages, homogène et lisible
- réutiliser une structure existante sans repartir de zéro

7. Transition vers le niveau 3

Ce niveau constitue une base solide pour le niveau 3, dédié aux documents longs, à l'automatisation avancée et à la création de modèles professionnels réutilisables.



Les escaliers du savoir

Tableau pédagogique — Niveau 2

Heure	Objectif pédagogique	Notions clés	Activités / manipulations dans Word	Résultat attendu pour l'apprenant	Pièges à éviter
1	Comprendre pourquoi Word “se dérègle”	Structure vs apparence, paragraphes, marques ¶	Ouvrir un document volontairement mal structuré, afficher les marques de paragraphe, repérer retours ligne et espaces multiples	L'apprenant comprend pourquoi un document devient instable	Espaces pour aligner, Entrée répétée
2	Structurer correctement avec les styles	Styles de titres, texte normal, hiérarchie	Appliquer Titres 1 et 2, nettoyer la mise en forme existante, modifier un style	Document structuré, hiérarchie visible	Mise en forme manuelle des titres
3	Stabiliser la mise en page	Marges, retraits, interlignes, sauts de page	Corriger marges et retraits, utiliser les bons sauts, tester l'ajout de texte	Mise en page stable et durable	Retours à la ligne pour espacer
4	Gérer la cohérence globale	En-têtes, pieds de page, pagination, sections (intro)	Créer une page de garde simple, ajouter une pagination propre, comprendre pages différentes	Document cohérent du début à la fin	Pagination bricolée
5	Structurer l'information	Listes à puces, listes numérotées simples, tableaux	Corriger des listes mal faites, créer un tableau simple, ajuster largeur et alignement	Information claire et lisible	Tableaux décoratifs, listes manuelles
6	Automatiser l'essentiel	Table des matières automatique, mise à jour	Insérer une table des matières, modifier un titre, mettre à jour la table	Document immédiatement professionnel	Table des matières manuelle
7 (opt.)	Réutiliser et gagner du temps	Copier la mise en forme, modèle simple	Créer un document de base, le dupliquer proprement	Gain de temps réel	Repartir de zéro
8 (opt.)	Consolider et devenir autonome	Relecture structurée, bonnes pratiques	Reprise d'un document personnel, corrections guidées	Document final prêt à l'usage	Dépendance au formateur