



Word niveau 2

Compétences
Insérer une image ou logo
Exemple : insérer le logo de l’académie en en-tête d’un rapport d’effectifs, le redimensionner et le centrer.
Corriger un texte (orthographe, majuscules)
Exemple : activer la correction automatique pour repérer “personnel” → “personnels”, et utiliser Majuscules initiales pour les noms propres.
En-têtes et pieds de page
Exemple : dans un rapport RH, mettre en en-tête “Académie de [région] – Service RH”, et en pied de page “Page 1/3 – Généré le 20/02/2026”.
Sauts de page et de section
Exemple : insérer un saut de page après la liste des effectifs pour commencer un nouveau chapitre “Absences” sur une nouvelle page.
Insérer un tableau simple
Exemple : créer un tableau 4x6 pour lister “Agents en formation” (colonnes : Nom, Corps, Thème formation, Dates, Durée).
Bordures et trame de tableau
Exemple : sur le tableau formation, encadrer les cellules, mettre une trame grise sur la ligne d’en-tête, centrer le texte.
Recherche et remplacement
Exemple : dans un document avec 50 noms d’établissements, remplacer toutes les occurrences de “Collège X” par “Collège Y” après mutation.