

# ADMIN'EXPERTS

## Word niveau 2

### Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction  
des besoins des stagiaires

### Tarif

sur mesure

en fonction du nombre de stagiaires  
et de jours de formation

### Objectifs

Cette formation est destinée au perfectionnement de l'outil Microsoft Office Word.

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de niveau 2 du logiciel Word afin de produire des documents professionnels de qualité et d'optimiser les documents produits via ce logiciel
- Création de documents longs et élaborés
- Identifier les bonnes pratiques d'utilisation

Avoir suivi la formation Word niveau 1 ou justifier d'un niveau équivalent.

### Déroulé pédagogique

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

### Outils

Logiciel Word

### Méthodes

Études de cas

### Modalités d'évaluation

Cas pratiques

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

## 1. Rappels du niveau 1

## 2. Mise en page

- Utilisation des styles dans un document long
- Insertion et paramètres d'une table des matières
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres et appliquer une numérotation hiérarchique
- Modification de la mise en page par section (marges, orientation de la page, colonne)
- Définition d'en-têtes et pieds de page
- Insertion de note de renvoi et de bas de page

## 3. Intégration d'objets

- Utilisation des outils de formes et de dessin et de leurs fonctionnalités
- Habillage du texte en insérant des objets
- Création de filigranes
- Maîtrise des outils de dessin : création de légendes, formes automatiques
- Insertion d'objets en provenance d'autres applications (tableaux, graphiques, organigrammes, etc.)

## 4. Outils avancés

- Création de modèles de document
- Notion de protection de document
- Utilisation du mode de révision et contrôle du suivi des modifications
- Découverte du travail collaboratif et de la coédition
- Suivre les modifications et commentaires