

Programme de formation Microsoft Word — Débutant & Intermédiaire

Deux niveaux complémentaires pour maîtriser Microsoft Word de A à Z — de la prise en main jusqu'aux fonctions avancées. Chaque programme est accessible de façon indépendante selon votre niveau.

TARIF

Inter — Débutant (3 jours) 840 € / participant 6 sessions · 5 participants maximum.	Inter — Intermédiaire (2 jours) 780 € / participant 4 sessions · 5 participants maximum.	Intra / One-to-one Sur devis Présentiel ou distanciel. Contenu personnalisé.
---	--	---

MODALITÉS - ACCESSIBILITÉ

Méthodes pédagogiques	Moyens pédagogiques	Modalités d'évaluation	Accessibilité	Matériel requis
Apports théoriques en classe virtuelle Exercices pratiques guidés en temps réel Mises en situation sur documents concrets Temps d'échanges et questions / réponses Exercices et cas pratiques fournis pour chaque module	Support de cours remis à chaque participant Accès à un espace de ressources en ligne	Recueil des besoins en amont (questionnaire) Évaluation des acquis en cours de formation Exercice de synthèse en fin de parcours Questionnaire de satisfaction à chaud Remise d'un certificat de réalisation	Formation accessible aux personnes en situation de handicap Nous contacter pour toute adaptation nécessaire	Ordinateur avec Microsoft Word installé Connexion internet stable Micro et caméra recommandés

NIVEAU DÉBUTANT — 3 jours · 21 heures · 6 sessions

Prendre en main Microsoft Word pour créer, mettre en forme et structurer des documents professionnels.

Durée	21 heures — 3 jours — 6 sessions
Organisation	Formation divisée en 6 sessions pour un meilleur apprentissage. Le planning détaillé est remis avant le démarrage de la formation.
Modalité	100 % classe virtuelle (visioconférence)
Participants	5 participants maximum
Public	Tout public
Prérequis	Aucun — niveau débutant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES — DÉBUTANT

- Créer, enregistrer et naviguer dans un document Word
- Mettre en forme du texte et des paragraphes avec les outils de base
- Appliquer et personnaliser des styles et modèles de documents
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Insérer et habiller des images et objets dans un document
- Produire un document finalisé, prêt à être partagé ou imprimé

CONTENU DU PROGRAMME — DÉBUTANT

Jour 1 — 7 h Prise en main et mise en forme de base	
›	Présentation de l'interface : ruban, onglets, barre d'accès rapide
›	Créer, ouvrir, enregistrer et nommer un document
›	Saisie de texte, sélectionner, couper / copier / coller
›	Mise en forme des caractères : police, taille, gras, italique, souligné, couleur
›	Mise en forme des paragraphes : alignement, interligne, retraits, espacement
›	Listes à puces et listes numérotées
›	Mise en page : marges, orientation, format papier
›	Aperçu avant impression et impression

Jour 2 — 7 h Styles, modèles et tableaux

›	Comprendre et appliquer les styles prédéfinis (Titre 1, Titre 2, Normal...)
›	Créer et modifier un style personnalisé
›	Utiliser et adapter un modèle de document
›	Enregistrer son propre modèle réutilisable
›	Insérer un tableau : lignes, colonnes, cellules
›	Mettre en forme un tableau : bordures, remplissage, alignement du contenu
›	Fusionner et fractionner des cellules
›	Trier et organiser les données dans un tableau

Jour 3 — 7 h Images, objets et finalisation du document

›	Insérer une image depuis le poste ou en ligne
›	Redimensionner, recadrer et positionner une image
›	Options d'habillage du texte autour des images
›	Insérer des formes, icônes et zones de texte
›	Ajouter un en-tête, un pied de page et une numérotation
›	Insérer une table des matières automatique
›	Vérifier l'orthographe et utiliser le correcteur
›	Exporter en PDF et partager le document

NIVEAU INTERMÉDIAIRE — 2 jours · 14 heures · 4 sessions

Approfondir les fonctionnalités de Microsoft Word pour produire des documents complexes, automatiser les mises en forme et gagner en efficacité professionnelle.

Durée	14 heures — 2 jours — 4 sessions
Organisation	Formation divisée en 4 sessions pour un meilleur apprentissage. Le planning détaillé est remis avant le démarrage de la formation.
Modalité	100 % classe virtuelle (visioconférence)
Participants	5 participants maximum
Public	Tout public
Prérequis	Maîtrise des compétences du programme Word Débutant : création et mise en forme de documents, styles, modèles, tableaux, insertion d'images et d'objets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES — INTERMÉDIAIRE

- Utiliser les fonctions avancées de mise en page et de mise en forme
- Créer et gérer des documents longs : sections, sauts de page, table des matières automatique
- Maîtriser le publipostage pour produire des envois en série
- Utiliser les outils de révision : suivi des modifications, commentaires, comparaison de documents
- Créer et utiliser des formulaires et champs automatiques
- Automatiser les tâches répétitives grâce aux styles avancés et aux macros simples

CONTENU DU PROGRAMME — INTERMÉDIAIRE

Jour 1 — 7 h Mise en page avancée, documents longs et publipostage	
›	Sections et sauts de section : gérer plusieurs mises en page dans un même document
›	En-têtes et pieds de page différenciés par section
›	Numérotation avancée : pages, sections, reprise de numérotation
›	Table des matières automatique : création, mise à jour et personnalisation
›	Index, notes de bas de page et signets
›	Publipostage : préparer la source de données (Excel ou Word)
›	Publipostage : créer les lettres, étiquettes et e-mails en série
›	Filtrer et trier les destinataires dans un publipostage

Jour 2 — 7 h Révision, formulaires et automatisation	
›	Suivi des modifications : activer, accepter, refuser les révisions
›	Commentaires : insérer, répondre, résoudre et supprimer
›	Comparer et fusionner deux versions d'un document
›	Protéger un document : lecture seule, mot de passe, restriction de modifications
›	Créer un formulaire avec champs de texte, listes déroulantes et cases à cocher
›	Champs automatiques : date, auteur, nombre de mots, propriétés du document
›	Styles avancés : hiérarchie, mise à jour globale, exportation vers un autre document
›	Introduction aux macros : enregistrer et exécuter une macro simple

PROCESSUS D'ADMISSION ET DÉLAIS D'ACCÈS

1 — Prise de contact Remplir le formulaire de contact en indiquant la formation souhaitée.	2 — Analyse du besoin Échanger pour valider votre niveau, vos objectifs et le mode de financement.	3 — Confirmation Envoi de la convention de formation et du contrat de formation professionnelle.	4 — Demarrage Accès sous 15 jours.*
--	--	--	--

* Délais d'accès

Les formations courtes sont accessibles sous 15 jours suivant la réception des documents complétés et signés. Ce délai peut être rallongé en fonction du mode de financement choisi (prise en charge OPCO, financement direct, etc.).

VOTRE FORMATRICE

Formatrice professionnelle d'adultes certifiée (2021)

Intervenante dans le domaine de la bureautique, de l'organisation et du développement d'activités.

Habiletée à accompagner des apprenants vers les titres professionnels suivants, qui font tous appel à l'utilisation des outils bureautiques professionnels :

Secrétaire Assistant(e) • Assistant(e) RH • Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) • BTS gestion PME-PMI