



Public visé :

Tout public

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique(s)

Savoirs :

- Connaissances techniques avancées de l'outil Microsoft Word
- Connaissances de l'utilisation des fonctions avancées

Savoir-faire :

- Utiliser les principales fonctions de Word pour les traitements de textes efficaces
- Réaliser des tableaux et graphiques

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À se questionner pour trouver les fonctionnalités recherchées
- Exploiter efficacement l'outil et gagner du temps

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer efficacement des documents longs
- Optimiser la présentation et la fiabilité des documents Word
- Fiabiliser les documents

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 2 demi-journées - 7h de formation
- Organisation : en présentiel en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Intra entreprise : 950 € Net de taxe

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Perfectionner sa maîtrise de Word - niveau intermédiaire					
Durée de la formation :	2 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 7h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse à celles et ceux qui souhaitent perfectionner leur niveau d'utilisation de Word dans le cadre professionnel. Elle permet de perfectionner et d'utiliser des fonctions de l'outil de traitement de texte le plus utilisé du marché.					
Objectifs et compétences visées :	Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en forme					
	Créer des tableaux et des objets graphiques professionnels					
	Automatiser certaines tâches grâce aux outils intégrés de Word					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	<p>Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes</p> <p>Module 1 : Révision des fondamentaux (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface et ruban • Personnalisation de la barre d'accès rapide • Gestion de l'affichage • Raccourcis clavier essentiels • Rechercher et remplacer • Utilisation du volet de navigation <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser son espace de travail 	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, pdf	Salle de formation	<p>Apprenez à utiliser les fonctions avancées de Word permettant une maîtrise du traitement de texte et de la majorité des fonctionnalités utiles.</p> <p>Créer des tableaux graphiques</p>

Module 2 : Maîtriser les styles et la mise en page avancée (1h30)

- Comprendre l'intérêt des styles
- Appliquer un style existant
- Modifier un style
- Sauts de page/section
- Colonnes
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation simple/différente et avancée

Méthodes pédagogiques :

- Créer un rapport structuré

Module 3 : Gestion des documents longs (1h30)

- Hiérarchisation des titres
- Mode Plan
- Volet de navigation
- Création de tables de matières automatiques / Mise à jour / Personnalisation
- Insertion des légendes et des indexes
- Tables des illustrations

Méthodes pédagogiques :

- Gestion d'une base de données (clients, effectifs, budget)

Module 4 : tableaux et graphiques (1h)

- Personnalisation de tableaux, mise en forme
- Fusion et fractionnement des cellules

- Calculs simples dans les tableaux
- Illustrations (Icônes, SmartArt, formes, Zones de texte)

Méthodes pédagogiques :

- Mise en page d'un tableau avec visuel

Module 5 : Référence et automatisation (1h)

- Notes de bas de page
- Citations
- Bibliographie
- Date automatique
- Numéro de page
- Propriétés du document

Méthodes pédagogiques :

- Créer un modèle de compte rendu

Module 6 : Révision et pratiques collaboratives (1h)

- Révision et suivi des modifications
- Commentaires
- Acceptation ou refus des modifications
- Protection par mot de passe
- Bonnes pratiques collaboratives

Méthodes pédagogiques :

- Réviser et commenter un document

Clôture de la formation

- Bilan oral collectif

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Évaluation à chaud• Remise des attestations de fin de formation | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire