

Formation

Apprendre à manipuler Microsoft Word – Niveau 2

V1 01/04/2025

Booster ses compétences en bureautique grâce à une maîtrise approfondie de Microsoft Word.

La finalité de cette formation est de vous apprendre les fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour créer des documents professionnels et complexes.

Sa vocation n'est pas de vous faire devenir un expert en bureautique, mais bien de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en forme.
- Gérer des documents longs et complexes.
- Utiliser des outils de collaboration et de révision.
- Personnaliser Word pour augmenter la productivité.

Le programme vise à former des secrétaires, assistant(e)s, toute personne ayant besoin d'utiliser des fonctionnalités avancées de Word dans son activité professionnelle.

Public visé : Cette formation s'adresse donc aux professionnels souhaitant améliorer leurs compétences avancées en traitement de texte.

Prérequis : Avoir des connaissances de base en Microsoft Word et savoir utiliser un ordinateur.

Durée de la formation : La formation se déroule sur une journée complète, totalisant 7 heures d'apprentissage intensif, incluant une pause déjeuner d'une heure.

Inscription : Les inscriptions se font par téléphone au 07 54 71 06 31 ou par email à yann@labacademie.com

Objectifs :

- Approfondir les compétences en mise en forme de documents.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.
- Gérer des documents longs et complexes.
- Utiliser des outils de collaboration et de révision.
- Personnaliser Word pour augmenter la productivité.

Moyens et Modalités :

- La formation se déroule en présentiel.
- Supports théoriques : utilisation de présentations interactives.
- Chaque stagiaire doit avoir son propre ordinateur avec Microsoft Word 2021 installé.

Adaptation et Suivi de la Formation :

La formation est conçue pour s'adapter aux besoins spécifiques des participants, avec des sessions de feedback pour garantir un suivi personnalisé et une évolution constante des compétences.

Accès pour les Personnes Handicapées : Aménagements possibles en contactant :

- **AGEFIPH** : Immeuble Les Galées du Roi, rue Gadeau de Kerville, 76107 Rouen. Tel : 08 00 11 10 09
- **MDPH 61** : 13 rue Marchand Saillant 61000 Alençon. Tel : 02 33 15 00 31
- **CAP EMPLOI** : 48 rue Lazare Carnot 61000 Alençon. Tel : 02 33 31 01 31

Prix : à partir de 350€ HT. Ce tarif inclut l'accès à tous les modules de formation, le matériel pédagogique et les produits utilisés lors des séances pratiques.

Évaluation de Parcours : À l'issue de la formation, une évaluation pratique permettra de mesurer l'acquisition des compétences par les participants.

Évaluation du Besoin : Avant le début de la formation, un questionnaire sera proposé à chaque participant afin d'identifier ses attentes spécifiques et son niveau de compétence actuel. Cette évaluation initiale nous permet d'adapter le contenu de la formation aux besoins réels des participants, assurant ainsi une expérience d'apprentissage personnalisée et optimisée.

Test de Positionnement : Un test de positionnement peut être effectué en amont de la formation pour évaluer les connaissances préalables et les compétences techniques des participants. Ce test permet de s'assurer que la formation est adaptée au niveau de chaque participant et, si nécessaire, d'ajuster le programme pour répondre au mieux aux attentes de tous.

Délai d'accès : L'accès à la formation est soumis à un délai d'inscription de 14 jours avant la date de début. Ce délai permet d'assurer la préparation logistique et pédagogique nécessaire à la mise en place d'une formation de qualité, incluant l'adaptation du contenu aux besoins évalués des participants et l'organisation matérielle des sessions pratiques.

Les diplômes, titres et référence de la personne chargée de la formation :

Orlan Poitier - Société Onumérique

Sanction de la Formation : À l'issue de la formation, les participants se verront délivrer une attestation de compétences, certifiant la réussite et l'acquisition des compétences relatives aux réseaux sociaux enseignées. Cette attestation valide officiellement le parcours de formation suivi et les compétences développées, et peut être utilisée pour valoriser le parcours professionnel du participant.

Moyens Permettant de Suivre l'Exécution de l'Action :

Le suivi de l'exécution de l'action de formation est assuré par l'utilisation d'une fiche d'émargement. Cette fiche est signée par les participants et le formateur à chaque demi-journée de formation. Ce document officiel sert de preuve de la participation et de l'engagement des participants tout au long de la formation.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :

Grille d'évaluation et travaux pratiques.

Contact : Pour toute question ou pour s'inscrire, contactez-nous :

- **Téléphone :** 07 54 71 06 31
- **Email :** yann@labacademie.com

Programme

Module 1. Mise en forme avancée

- Utilisation avancée des styles : création, modification, gestion des styles.
- Tableaux de bord de style.
- Thèmes et jeux de styles.

Module 2. Sections et mise en page avancée

- Utilisation des sections pour varier la mise en page dans un document.
- Sauts de section : continu, page suivante, page paire/impair.
- Paramétrage des en-têtes et pieds de page spécifiques à chaque section.

Module 3. Tables des matières et index

- Créer une table des matières automatique.
- Mettre à jour et personnaliser une table des matières.
- Marquer des entrées pour un index.
- Générer un index.

Module 4. Références et citations

- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.
- Créer des citations et une bibliographie.
- Gérer les sources bibliographiques.

Module 5. Gestion des images et des objets

- Insérer et formater des images de manière avancée.
- Utilisation des outils de dessin.
- Insérer et personnaliser des graphiques SmartArt.

- Gestion des objets : positionnement, alignement, habillage du texte.

Module 6. Tableaux avancés

- Création et mise en forme avancée de tableaux.
- Fusion et fractionnement de cellules.
- Utilisation des formules dans les tableaux.
- Convertir du texte en tableau et vice versa.

Module 7. Utilisation des modèles

- Créer et modifier des modèles de documents.
- Utiliser des modèles pour des documents standardisés.

Module 8. Collaboration et suivi des modifications

- Partager des classeurs via OneDrive
- Utiliser les commentaires pour collaborer.
- Suivi des modifications : activer, accepter/rejeter des modifications.
- Comparer et fusionner des documents.

Module 9. Sécurité et protection des documents

- Protéger un document par mot de passe.
- Restreindre la modification et le formatage.
- Ajouter des signatures numériques.

Module 10. Exercices pratiques

- Réaliser des exercices pour pratiquer les notions apprises.
- Questions et réponses.

Déroulement de la formation

9h00 - 9h15 : Accueil des participants et présentation de la journée

9h15 - 9h55 : Mise en forme avancée

9h55 - 10h35 : **Module 2 - Sections et mise en page avancée**

10h35 - 10h50 : Pause

10h50 - 11h30 : **Module 3 - Tables des matières et index**

11h30 - 12h00 : **Module 4 - Références et citations**

12h00 - 13h00 : Pause déjeuner

13h00 - 13h30 : **Module 5 - Gestion des images et des objets**

13h30 - 14h10 : **Module 6 - Tableaux avancés**

14h10 - 14h40 : **Module 7 - Utilisation des modèles**

14h40 - 15h10 : **Module 8 - Collaboration et suivi des modifications**

15h10 - 15h25 : Pause

15h25 - 15h55 : **Module 9 - Sécurité et protection des documents**

15h55 - 16h40 : **Module 10 - Exercices pratiques et questions/réponses**

16h40 - 17h00 : **Conclusion de la formation** – Synthèse de la journée et remise d'un certificat de participation