

Word – Initiation & Perfectionnement

MODULE DE FORMATION

2 JOURS



W

Spécialiste en formation et accompagnement des entreprises



Chez **AC2L Formation**, je mets mon expertise au service de la formation professionnelle pour adultes et du conseil aux entreprises ainsi qu'aux organismes de formation (CFA). J'offre des solutions personnalisées qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client, qu'il s'agisse d'individus ou de structures, avec une attention particulière portée aux secteurs tertiaires.

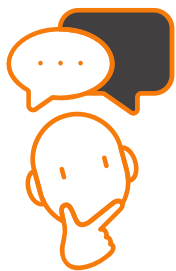


Mes Services



- Module de formation courte
- Consulting en gestion de projet
- Accompagnement QUALIOPI
- Formatrice indépendante dans le domaine du tertiaire
- Accompagnement réponse aux Appels d'Offres

Mon approche



- Accompagnement personnalisé à chaque étape.
- Compréhension approfondie des besoins de chaque apprenant et organisation.
- Objectif : Maximiser le potentiel de mes clients et les aider à s'adapter aux exigences du marché.

Qui suis-je ?

- **Formatrice indépendante** depuis 2021, diplômée du Titre Professionnel de Formateur avec une solide expérience en tant qu'Assistante de Direction.
- **Parcours académique riche** comprenant un Titre Professionnel en Assistant de Direction, une Licence en Gestion d'Entreprise, et un Master en Management et Entrepreneuriat.
- **Passionnée** par la nature et la course à pied, j'intègre ces valeurs de dépassement de soi dans ma démarche professionnelle, en mettant un point d'honneur à offrir des solutions axées sur l'excellence et la performance.





RÉVÉLEZ LE POTENTIEL DE VOS DOCUMENTS !

Description de la formation

Cette formation vous permettra de maîtriser Microsoft Word dans ses usages essentiels et avancés. Vous apprendrez à créer, structurer et automatiser vos documents professionnels de manière efficace.

Destinée à toute personne souhaitant progresser dans l'utilisation de Word, cette session vous guidera depuis la prise en main de l'interface jusqu'à la gestion de documents longs et de publipostage.

Vous découvrirez également les outils avancés (formulaires, tables des matières, champs automatiques, ...) pour gagner en autonomie, en productivité et en professionnalisme dans la conception de vos supports écrits.

Cette compétence vous aide à :



Créer des documents professionnels avec fluidité et précision.



Optimiser votre travail et gagner du temps sur vos projets.



Structurer vos documents de manière efficace et professionnelle.



Améliorer votre productivité et à simplifier la gestion de vos documents.

»»» Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module de formation, vous serez capable de :

- Identifier les éléments de l'interface de Word et utiliser les fonctionnalités de base.
- Concevoir et mettre en forme un document professionnel.
- Appliquer les outils de structuration (styles, sommaires, sauts, sections).
- Mettre en œuvre une opération de publipostage à partir de sources de données.
- Exploiter les outils avancés (formulaires, Quick, champs automatiques, tables des matières).

»»» Programme de la formation :

Jour 1 : Maîtriser les bases et créer un document professionnel

Objectif 1 : Identifier les éléments de l'interface de Word et utiliser les fonctionnalités de base.

- Explorer l'interface de Word (rubans, barres d'outils, options d'affichage).
- Naviguer dans les onglets (Accueil, Insertion, Mise en page).
- Personnaliser l'espace de travail pour plus d'ergonomie.

• **Objectif 2 : Concevoir et mettre en forme un document professionnel.**

- Créer un document à partir de zéro et gérer les versions (enregistrer, ouvrir, fermer).
- Mettre en forme les textes : polices, tailles, couleurs, et styles d'alignement.
- Utiliser les listes à puces et numérotées, ajuster l'interligne et les marges du document.
- Insérer des éléments graphiques comme des images et des tableaux.
- Appliquer des modifications rapides au texte (gras, italique, surlignage, etc.).

• **Objectif 3 : Appliquer les outils de structuration (styles, sommaires, sauts, sections).**

- Utiliser les styles pour structurer un document (titres, sous-titres, corps de texte).
- Insérer une table des matières dynamique et la mettre à jour automatiquement.
- Appliquer des sauts de page, de section, et de colonne pour organiser efficacement un document long.
- Gérer les sections pour modifier l'orientation ou la mise en page par partie.

Jour 2 : Outils avancés et automatisation

Objectif 4 : Mettre en œuvre une opération de publipostage à partir de sources de données.

- Préparer un document principal (lettre, étiquette, enveloppe).
- Lier un document Word à une source de données (Excel, CSV, ou autre).
- Effectuer une fusion pour personnaliser des envois (lettres, étiquettes, courriels).
- Filtrer les données et générer les résultats personnalisés pour l'impression ou l'envoi.

Objectif 5 : Exploiter les outils avancés (formulaires, champs automatiques, tables des matières).

- Créer des formulaires interactifs (zones de texte, cases à cocher, menus déroulants) pour une saisie facile des données.
- Insérer des champs automatiques (date, auteur, numéro de page) pour automatiser le contenu dynamique des documents.
- Gérer une table des matières avancée, personnalisée selon le style et les sections du document.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrements

- Pédagogie active
- Exercices pratiques
- Études de cas
- Simulations guidées



Modalités d'évaluation

- Évaluation continue
- Auto-évaluation
- Feedback personnalisé
- Mesure des acquis
- Attestation de suivi de formation remise à l'issue de la formation.



Outils et supports utilisés

- Supports numériques
- Fiches pratiques
- Documents Word d'exemple à compléter
- Simulations de cas réels

Intervenante référencée pour :

Capacité à ajuster les méthodes d'enseignement en fonction des besoins spécifiques des apprenants.

Son expérience dans l'enseignement auprès d'adultes en formation continue.

Sa connaissance du monde de l'entreprise, ainsi que dans le domaine de la formation professionnelle.

Optimisez chaque document avec Word.

Que vous soyez un professionnel souhaitant améliorer vos compétences sur Word ou un utilisateur désireux d'optimiser la création de vos documents, cette formation est conçue pour s'adapter à vos besoins tout en vous offrant un cadre pratique et interactif pour progresser efficacement.



DURÉE ET HORAIRES

- Durée : 2 jours (14 heures)
- Horaires : De 8h00 à 16h00 (pause déjeuner + 2 pauses café)



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription : Via mon site internet ou par email
- Délai d'accès : Sous 15 jours après validation de l'inscription
- Délais : 15 jours entre la demande et le début de la formation



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Public visé : Tout professionnel souhaitant gagner en autonomie et en efficacité dans la création, la mise en forme et l'automatisation de documents Word, du niveau débutant à intermédiaire.
- Prérequis : Aucune connaissance approfondie de Word n'est requise. Une aisance de base avec l'environnement informatique (clavier, souris, navigation Windows) est recommandée.



COÛT ET FINANCEMENTS

- Indépendants / Particuliers : 500 €HT par participant.
- Associations : 400 € HT par participant.
- Inter-entreprise (6 à 10 participants) : 600 € e HT par participant.
- Intra-entreprise (groupe privatisé) : 2 100 € HT pour le groupe, selon le nombre de participants et la personnalisation du programme.
- **Financement** : Formation éligible à un financement via OPCO, FIF PL, AGEFICE, France Travail.



ORGANISATION

- Lieu : En présentiel, centre à déterminer
- Taille du groupe : 6 à 10 participants pour favoriser l'interaction et les mises en situation.
- Type de formation : Qualifiante



ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (merci de me tenir informée lors de votre inscription).

Participer à cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour améliorer votre efficacité au quotidien. Vous apprendrez à créer, structurer et automatiser vos documents tout en gagnant en autonomie et en professionnalisme.

Un bon document est comme une idée bien structurée : il gagne en impact lorsqu'il est clair, précis et bien présenté

Bill Gates

CONTACTEZ-MOI



direction@ac2l-formation.re



0692 80 91 91



www.ac2l-formation.re

