

Word

Base, intermédiaire ou avancé

Word, l'outil incontournable pour créer des documents professionnels

Objectif général

Maîtriser Word de la création simple de documents jusqu'aux fonctionnalités avancées permettant de produire des documents professionnels, structurés et efficaces.

Durée des modules

2 journées par niveau

Programme

Niveau Base

- Découverte de l'interface Word
- Création et enregistrement d'un document
- Mise en forme du texte et **des paragraphes**
- Utilisation des listes et tabulations
- **Insertion d'images, tableaux et formes**
- Mise en page simple
- Vérification orthographique et grammaticale
- Impression et **exportation PDF**

Niveau Intermédiaire

- Utilisation des styles et thèmes
- Mise en page avancée et **gestion des sections**
- En-têtes, pieds de page et numérotation
- Création automatique d'une table des matières
- Gestion avancée des **tableaux et images**
- Utilisation des modèles de documents
- Révision, commentaires et suivi des modifications
- **Publipostage simple**
- Création de lettres, étiquettes et enveloppes personnalisées
- Astuces et raccourcis de productivité

Niveau Avancé

- Gestion avancée des **longs documents**
- Création et personnalisation de modèles professionnels
- **Publipostage avancé** et gestion de bases de données
- Champs automatiques et formulaires interactifs
- Références, index et notes de bas de page
- Gestion collaborative et protection des documents
- **Structuration professionnelle de documents complexes**
- Bonnes pratiques de mise en page et d'organisation documentaire

Méthodes pédagogiques

La formation privilégie une approche pratique et interactive basée sur des exercices concrets et des mises en situation proches du terrain professionnel.

Les participant-es évoluent progressivement à travers des manipulations guidées, des cas réels favorisant l'autonomie et le gain de temps au quotidien.

En amont de la formation, un formulaire d'analyse des besoins sera transmis à l'équipe et/ou aux participant-es afin d'adapter le contenu de la formation aux attentes, niveaux et réalités du terrain.

*Des modules spécifiques peuvent également être proposés à la demande selon les besoins des participant-es ou de la structure (ex. : **publipostage avancé**, **gestion de longs documents**, etc...).*

Cette formation est à destination de vos équipes.

Microbus peut également intervenir en renfort de vos dispositifs de formation et prendre en charge l'animation de ce module spécifique auprès de vos groupes.

Tarif inter-entreprise :

100 €/pers. (Remboursement 4S)

Lieu : Microbus

Nombre de participants : 8 participants minimum - 12 participants maximum

Tarif intra-entreprise :

800 €/jour à Microbus

Ou 680 €/jour dans votre structure (+ frais de déplacement)

Nombre de participants : groupe de 12 participants maximum



Eau et café à disposition.

Le lunch n'est pas inclus dans le tarif. Un plateau de sandwiches variés peut être commandé sur demande et sera refacturé.

Conditions d'inscription et d'annulation

Microbus se réserve le droit d'annuler une session de formation si le nombre minimum de participant requis n'est pas atteint. Dans ce cas, les personnes inscrites en seront informées dans les meilleurs délais.

Toute annulation d'inscription d'un participant (inter-entreprise) ou d'un groupe (intra-entreprise) doit être communiquée au plus tard **5 jours ouvrables** avant le début de la formation.

Passé ce délai, la formation sera considérée comme due et pourra être facturée.

Le remplacement d'un participant par un autre est toutefois possible, moyennant information préalable à Microbus.

Dans un souci de lisibilité, le masculin est utilisé dans ce document comme genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.
