

## Programme de la formation

### Word - Débutant à Intermédiaire

**Durée : 2 jours (14h)**

**Public visé :** Secrétaires administratives, assistantes, collaboratrices du secteur bâtiment / artisanat

**Prérequis :** Maîtrise des bases de l'environnement Windows (clavier, souris, fichiers)

#### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participantes seront capables de :

- Créer, structurer et mettre en forme des documents professionnels (lettres, courriers, tableaux)
- Exploiter les fonctionnalités essentielles de Word pour améliorer la lisibilité et l'efficacité des documents
- Insérer des éléments graphiques et appliquer une mise en page adaptée au contexte professionnel
- Créer des modèles réutilisables pour gagner du temps
- Réaliser un publipostage à partir d'un fichier client Excel

#### Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active et participative : démonstrations, échanges, mises en pratique pas à pas
- Cas concrets issus de situations administratives en entreprise artisanale
- Quiz intermédiaires pour valider les acquis
- Création de documents à partir de supports professionnels ou vierges
- Formation adaptée au rythme et aux besoins du groupe

#### Moyens pédagogiques

- Poste informatique par apprenante (ou usage personnel en distanciel)
- Pack Office (Word et Excel)
- Supports de cours numériques remis aux participantes
- Fichiers d'exercices téléchargeables
- Accès aux quiz interactifs (via Microsoft Forms ou alternatives)

#### Modalités d'évaluation

- Quiz de positionnement en début de formation (oral ou écrit)
- Exercices pratiques tout au long de la session
- Quiz de validation des acquis en fin de chaque journée
- Évaluation à chaud et attestation de fin de formation remise à l'issue de la session

#### Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous signaler tout besoin spécifique afin d'étudier ensemble les modalités d'adaptation.

## Programme détaillé sur 2 jours

### Jour 1 – Découverte & mise en forme des documents

- Présentation de Word & gestion des fichiers (enregistrer, ouvrir, historiques)
- Manipulation du texte & caractères spéciaux
- Mise en forme des caractères et paragraphes
- Lettrines, bordures, trames, tabulations
- Application des styles, pinceau de mise en forme
- Zones de texte et insertion d'images
- Sections, colonnes, en-têtes et pieds de page
- Création d'une signature numérique professionnelle
- Quiz de validation des acquis

### Jour 2 – Automatiser et professionnaliser ses documents

- Correction automatique, recherche, remplacement
- Création et mise à jour d'une table des matières
- Impression et mise en page finale
- Insertion de graphiques SmartArt
- Travaux croisés Word / Excel :
  - Crédit d'un tableau client (Excel)
  - Liaison dynamique Excel – Word
- Mise en forme d'une lettre professionnelle
- Création de modèle Word (.dotx)
- Réalisation d'un publipostage à partir d'un fichier Excel
- Quiz final & bilan de la formation