

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 :
 - Création 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