

WORD NIVEAU 2 - PERFECTIONNEMENT ET AUTOMATISATION DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

G-REM FORMATIONS

Formateur Professionnel d'Adultes – Bureautique – Commerce – Vente

Téléphone : 06.10.24.46.61

Mail : jmoranfpa@outlook.fr

SIRET : 52474359800046

NDA : 93830843483

Réf. : PROG-WORD2-2026-001 | V1.0

Présentation de la formation

Cette formation de perfectionnement permet de développer une utilisation avancée de Microsoft Word afin d'optimiser la création, l'organisation, la correction et l'automatisation des documents professionnels. Elle vise une meilleure productivité et une présentation homogène des documents longs ou récurrents.

Informations générales

Durée	14 heures - 2 jours - 7 heures par jour. Les horaires sont adaptables selon l'organisation du client.
Modalités	Formation principalement réalisée en intra-entreprise. Réalisation possible en distanciel synchrone avec partage d'écran et assistance du formateur.
Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, personnes en reconversion ou toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles.
Niveau	Intermédiaire
Prérequis	Maîtriser les fonctionnalités de base de Word : saisie, mise en forme simple, enregistrement et impression.
Effectif conseillé	1 à 8 participants afin de garantir un accompagnement individualisé et une qualité d'interaction adaptée.
Délais d'accès	Délai adaptable selon les besoins, disponibilités du client et validation des modalités administratives.
Lieu	Locaux du client, salle équipée ou distanciel selon les modalités définies en amont.

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Structurer des documents longs avec styles et sommaires.
- Utiliser les sauts de section, en-têtes et pieds de page avancés.

- Créer et exploiter des modèles et contenus réutilisables.
- Réaliser un publipostage simple.
- Utiliser les outils de révision et de collaboration.

Compétences visées

- Concevoir des documents professionnels complexes.
- Automatiser des tâches récurrentes dans Word.
- Organiser la production documentaire avec méthode.
- Améliorer la qualité, la cohérence et la productivité documentaire.

Modalités de positionnement et d'adaptation

- Recueil des besoins en amont auprès du client et/ou des participants.
- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau, les attentes et les situations professionnelles rencontrées.
- Adaptation du rythme, des exemples et du niveau de difficulté pendant la formation.
- Prise en compte des contraintes métiers et des objectifs opérationnels du client.
- Possibilité d'individualiser certaines séquences pour renforcer les points prioritaires.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur la pratique et la montée en compétence progressive.
- Apports méthodologiques courts suivis d'applications concrètes.
- Démonstrations guidées par le formateur.
- Exercices d'entraînement progressifs.
- Mises en situation liées au contexte professionnel des participants.
- Corrections collectives et individualisées.
- Échanges d'expériences et réponses aux problématiques rencontrées.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Support ou trame pédagogique remis ou projeté selon les modalités retenues.
- Ordinateur équipé du logiciel concerné ou accès à Microsoft 365 selon le contexte.
- Connexion Internet pour les sessions distancielles ou les démonstrations nécessitant un accès en ligne.
- Vidéoprojecteur, écran ou partage d'écran.
- Exercices pratiques, fichiers de travail, consignes et corrections.
- Encadrement assuré par un formateur professionnel d'adultes spécialisé en bureautique, vente et commerce.

Accessibilité et prise en compte du handicap

G-REM FORMATIONS étudie toute demande d'adaptation liée à une situation de handicap ou à un besoin spécifique. Les adaptations peuvent porter sur le rythme, les supports, les modalités d'animation, les outils utilisés ou l'organisation pratique de la formation. Le participant ou le commanditaire est invité à signaler tout besoin particulier en amont afin de rechercher les solutions les plus adaptées.

Référent handicap : Jérémy Moran – 06.10.24.46.61 – jmoranfpa@outlook.fr. Procédure d'accessibilité et d'adaptation disponible sur demande (Réf. : HAND-2026-001).

Modalités d'évaluation des acquis

- Évaluation diagnostique ou positionnement avant ou au démarrage de la formation.
- Évaluations formatives tout au long du parcours par observation, questionnement et exercices pratiques.
- Contrôle de la progression à partir des productions réalisées pendant la formation.
- Évaluation finale sous forme de mise en situation ou exercice récapitulatif.
- Bilan oral de fin de formation permettant d'identifier les acquis, les points à consolider et les applications professionnelles possibles.

Validation, traçabilité et documents remis

- Feuilles d'émargement ou justificatifs de présence.
- Attestation de fin de formation.
- Synthèse des acquis ou éléments d'évaluation selon les modalités convenues.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Possibilité de recueil de satisfaction auprès du commanditaire.

Démarche qualité et amélioration continue

Les retours des participants, les observations du formateur, les demandes clients et les résultats des évaluations sont pris en compte dans une logique d'amélioration continue des contenus, des méthodes pédagogiques et de l'organisation des formations.

Programme détaillé

Jour 1 - Matin

Module 1 - Structuration de documents longs - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Organiser un document complexe.
- Utiliser les styles avec méthode.

Contenu détaillé :

- Rappel des fondamentaux utiles.
- Styles intégrés et styles personnalisés.
- Organisation hiérarchique des titres.
- Volet de navigation.
- Sommaire automatique et mise à jour.
- Sauts de page et sauts de section.
- En-têtes et pieds de page différenciés.
- Numérotation avancée des pages.

Évaluation / mise en pratique :

- Structuration d'un rapport multipages avec sommaire automatique.

Jour 1 - Après-midi

Module 2 - Tableaux, objets et mise en page avancée - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Produire des documents visuellement professionnels.
- Maîtriser tableaux et objets.

Contenu détaillé :

- Tableaux complexes et mise en forme avancée.
- Fusion, fractionnement, alignement, tri et ajustement.
- Conversion texte/tableau.
- Images, icônes, formes, SmartArt et zones de texte.
- Habillage avancé et positionnement.
- Gestion des légendes simples.

Évaluation / mise en pratique :

- Création d'un document commercial structuré intégrant tableaux et visuels.

Jour 2 - Matin

Module 3 - Automatisation et documents réutilisables - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Créer des contenus réutilisables.
- Découvrir le publipostage.

Contenu détaillé :

- Modèles de documents.
- QuickParts et insertions automatiques.
- Champs automatiques simples.
- Création d'une lettre type.
- Préparation d'une source de données simple.
- Fusion et génération de documents personnalisés.
- Protection simple d'un document.

Évaluation / mise en pratique :

- Création d'un modèle et réalisation d'un publipostage simple.

Jour 2 - Après-midi

Module 4 - Révision, collaboration et évaluation finale - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Utiliser les outils de relecture.
- Finaliser un document complexe.

Contenu détaillé :

- Suivi des modifications.
- Commentaires et comparaison de versions.
- Validation et refus des corrections.
- Nettoyage et contrôle final.
- Export professionnel.
- Astuces de productivité.
- Évaluation finale et bilan.

Évaluation / mise en pratique :

- Finalisation complète d'un document long avec révision et export PDF.

Résultats attendus

À l'issue de la formation, le participant doit être capable de mobiliser les méthodes, outils et bonnes pratiques travaillés pendant les deux jours dans des situations professionnelles concrètes. Les acquis sont appréciés au regard des objectifs pédagogiques, des productions réalisées et de l'évaluation finale.

Document mis à jour conformément aux exigences qualité applicables aux organismes de formation professionnelle.