




 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités




 **Contact :** Laure PARMENTIER – laure.parmentier@skillform.fr – 06 03 35 65 38

OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES

<ul style="list-style-type: none"> → Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word → Réaliser et mettre en forme des documents complexes et/ou longs 	<ul style="list-style-type: none"> → Automatiser la mise en forme grâce aux styles et modèles → Organiser et structurer des documents longs avec efficacité
--	---

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout utilisateur souhaitant approfondir la pratique du logiciel Word	Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et Avoir suivi la formation Word Initiation ou avoir un niveau équivalent	<ul style="list-style-type: none"> → Étude de cas → Quiz en cours et/ou fin de formation → Test d'évaluation des compétences









MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION

INTER-ENTREPRISES Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	INTRA-ENTREPRISE Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	CONTACT & RÉPONSE contact@skillform.fr 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h
---	--	--

MODALITÉS DE FINANCEMENT

 FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	 OPCO — SALARIÉS Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion)	 AIF — FRANCE TRAVAIL Demandeurs d'emploi Région Grand-Est — financements complémentaires	 AGEFIPH · MDPH · AIF Aides spécifiques à la reconversion
--	--	--	--

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT

 PROFIL DES INTERVENANTS Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.	 LIEU DE FORMATION Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.
 MOYENS TECHNIQUES : Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.  Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	 MÉTHODES PÉDAGOGIQUES Les méthodes d'animation mobilisées sont :  Aides audiovisuelles  Exercices pratiques & pas à pas 

Réflexion collective

PARTICIPANTS
8 personnes maximum
Individuel ou intra-entreprise

DURÉE & RYTHME
14 heures — 2 séances
Rythme défini avec le(s) participant(s)

FORMAT
Présentiel
Individuel ou groupe

MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION

← AVANT

- Entretien d'analyse des besoins
- Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique)
- Convocation avec programme détaillé
- Envoi du lien OneDrive (exercices & supports)

↻ PENDANT

- Contrôle de présence par émargement
- Quiz de positionnement en début de formation
- Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire
- Exercices pratiques & études de cas

→ APRÈS

- Quiz final — mesure de la progression
- Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz & études de cas)
- Enquête de satisfaction
- Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)

DIAGNOSTIQUE

Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire

FORMATIVE

Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire

SOMMATIVE

Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. **Quiz final** mesurant la progression

RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE

Fourni systématiquement

EXERCICES PRATIQUES
Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive

RACCOURCIS CLAVIER
Fichier PDF des raccourcis essentiels selon la formation (Word, Excel...)

CORRECTIONS
Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome

Selon la formation

SUPPORTS DE COURS
Selon la formation : **livret illustré avec captures d'écran** reprenant les modules, ou **support utilisé en formation converti en PDF**

FICHES MÉMO PAS À PAS
Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : **fiche mémo publipostage Word**

Tous les supports sont mis à disposition via un lien OneDrive individuel envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation accès valable 6 mois pour téléchargement libre.

La nature exacte des supports remis est précisée dans le programme de chaque formation et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



laure.parmenier@skillform.fr



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

www.skillform.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

M1 PUBLIPOSTAGE

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion — Créer une règle — Les requêtes — Fusion des documents

M2 CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Fusionner ou scinder des cellules — Modifier la mise en forme
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau

M3 INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS UN DOCUMENT WORD

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

M4 ORGANISER LES TITRES EN MODE PLAN

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres — Appliquer une numérotation hiérarchisée
- Créer une table des matières à partir des titres

M5 CRÉER ET UTILISER LES STYLES

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes

M6 GÉRER LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

- Insérer une image en haut / Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page, les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

M7 MODÈLES ET FORMULAIRES

- Créer des modèles de documents
- Insertion de champs de formulaire type texte — Liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire