

# Programme de formation Word Perfectionnement

Ref : WORD-NIV2

---

## Votre contact privilégié :

Laurence Siezenis, *responsable formation*

0 801 23 72 12

formation@agoravita.com

Ce programme a été révisé le 02/03/2023.



📍 **TOULOUSE**  
1 rue Paul Mesplé  
31100 - Toulouse  
☎ 0 800 903 890

📍 **PARIS**  
4 rue de Charenton  
94140 - Alfortville  
☎ 01 78 95 95 92

📍 **MONTPELLIER**  
450 rue Baden Powell  
34000 - Montpellier  
☎ 04 30 00 19 80

SAS AU CAPITAL DE 200 000€  
SIREN 424 097 525  
RCS TOULOUSE – APE 6311Z  
TVA INTRA FR 41 424 097 525

Organisme de formation enregistré sous le  
NDA N° 73 31 05218 31 auprès de la DREETS  
Région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'État.

# Formation Word Perfectionnement

---



Durée :  
**2 jours soit  
14 heures**



- Effectif :
- groupe de 2 à 6 personnes max
  - En individuel



Modalités pédagogiques :  
**en présentiel ou en  
distanciel ou mixte  
présentiel et distanciel**



Lieu : Sur site client  
ou centres Agoravita  
ou à distance

---

## Objectifs professionnels / compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Gérer des documents longs et structurés
- ✓ Concevoir une table des matières et une table d'index
- ✓ Utiliser les automatismes de Word
- ✓ Construire des mises en page complexes
- ✓ Maîtriser la réalisation de tableaux

## Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser des fonctions avancées de Word

## Prérequis

Avoir une bonne pratique de WORD ou avoir suivi la formation Word initiation

## Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER [c.boissier@agoravita.com](mailto:c.boissier@agoravita.com)

## Avantage Suivi +

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)

## Formation Word Perfectionnement

### AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THÈMES ET MODÈLES

- Application d'un thème
- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification et suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

### GESTION D'UNE MISE EN PAGE COMPLEXE

- Rappels sur les sauts de section
- Gestion du multicolonnage
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Alternner l'orientation des pages
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane sur une seule page

### GESTION DE DOCUMENTS LONGS

- Utiliser le volet de lecture, le mode plan
- Créer et personnaliser une table des matières
- Créer une table d'index
- Positionner des renvois
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Utiliser les insertions automatiques ou blocs de construction

### UTILISATION D'OBJETS, D'ILLUSTRATIONS ET D'OBJETS TEXTE

- Rappels sur l'insertion d'éléments :
- Images, icônes, vignettes de personnes, illustrations, formes
- Rappels sur la gestion des objets
- Diagramme SmartArt

### PERSONNALISER LES TABLEAUX

- Personnaliser des tableaux
- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Rappels sur les mises en forme des cellules
- Conversion texte, tableau
- Insérer un tableau Excel

TP : Apports théoriques appuyés par des exercices pratiques réalisés sur les postes de travail des stagiaires

## Nos méthodes et moyens mobilisés

---

### Modalités d'accès aux formations

Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'informations sous 48h ouvrées soit par contact téléphonique soit par mail. Nous vous proposerons des dates en fonction de vos disponibilités et de celles de notre formateur.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé minimum 10 jours avant la date fixée.

En cas de financement de la formation par votre OPCO, un accord de prise en charge vous sera demandé avant la date de la formation ; Assurez-vous des délais de traitement de vos demandes auprès de votre OPCO.

### Méthodes pédagogiques

Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler sur des sujets d'actualités et adapter aux réalités terrain du monde professionnel, directement applicables sur son poste de travail et calibrés à difficultés progressives. Interactivité forte avec le formateur.

### Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

- **Assiduité des stagiaires**

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur.

En distanciel : Elle est attestée par les rapports de connexion pour les sessions en classe virtuelle.

- **Évaluation des acquis**

Avant la formation : Analyse des besoins et du niveau (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Évaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques ou échanges avec le formateur permettant de mesurer la progression du stagiaire.

En fin de formation : Évaluation sous forme de Quiz ou exercice de bilan

- **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation : Une enquête de satisfaction à chaud est réalisée en ligne par chaque stagiaire.

A 3 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressée au stagiaire mais également au commanditaire de la formation.

### Moyens humains / encadrement

Cette formation est animée par un formateur expert en Bureautique, avec une expérience de minimum 10 ans dans ce domaine.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS [l.siezenis@agoravita.com](mailto:l.siezenis@agoravita.com)

Référente handicap : Chantal BOISSIER tel 05 62 48 03 06

### Moyens pédagogiques / techniques

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.

#### En présentiel :

- Avoir un ordinateur et une connexion internet si la formation a lieu dans vos locaux.
- Avoir accès au Pack-Office
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran TV et un tableau blanc ou papier

#### A distance :

- Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet. Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

# Notre approche de la formation professionnelle

## Nos formations en 4 points clés



Nos formateurs sont formés à la formation et sont experts dans leurs domaines



Notre certification Qualiopi, au titre des actions de formation, atteste de notre démarche qualité et permet **une prise en charge par les OPCO**



Nos programmes sont adaptés aux besoins de montée en compétences des participants



Les mises en pratique correspondent à la réalité des métiers des participants

## Notre démarche qualité

AgoraVita est un organisme de formation, certifié **Qualiopi** au titre des actions de formation.

Suite à un échange avec notre équipe de formateurs, nous vous proposons **d'adapter nos programmes de formation** pour qu'ils répondent pleinement à vos enjeux. Nous concevons également des **programmes 100 % sur mesure** pour permettre à chaque salarié de progresser là où il en a vraiment besoin.

Nos formateurs adaptent **les méthodes pédagogiques** à la fois, à la dynamique du groupe et aux exigences de la compétence à acquérir. Leur objectif central est de **créer les conditions pour permettre la meilleure progression possible**.

Pour tout renseignement, appelez ou envoyez un mail à Laurence Siezenis, responsable formation au 0 801 23 72 12 ou par mail : [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)