



WORD + COPILOT : PRODUIRE VOS DOCUMENTS 2 FOIS PLUS VITE.

PROGRAMME 2 JOURS

Objectifs et compétences visées : ce module Word avancé sur 2 jours s'adresse aux personnes en poste ou en demande d'autonomie rapide sur le logiciel Word. À l'issue de cette formation, elles pourront gérer de manière rapide et professionnelle des documents longs en mode révision et partagés, des documents livre/ebook, des tables de matières complexes, ainsi que des documents e-marketing.

TARIFS	Présentiel	Distanciel	Entreprise
2 jours/14 h.	350,00 € / J.	300,00 € / J.	400,00 € / J.

*Tarifs par personne, à partir de et par jour de formation.
Dégressif pour les groupes en entreprise dépassant plus de 3 personnes, demande sur devis. Référentiel France Compétences/ICDL RS7529.

JOUR 1 : LA STRUCTURE INTELLIGENTE

MATIN : FONDATIONS ET AUTOMATISATION DES STYLES.

Optimisation de l'environnement et fonctionnalités utilisées : nettoyage de l'interface, affichage des caractères non imprimables (la "face cachée" du document). Gestion du zoom, de la règle. **Saisir et mettre en forme le texte** : saisie de texte, suppression de texte, séparation/regroupement de paragraphes, recherche/remplacement de texte, copie ou déplacement de texte, vérification orthographique, synonymes, insertion de symboles. **Pose et modification de tabulations** : les textes et chiffres correctement alignés grâce aux tabulations, la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page. **Gestion du texte et harmonie** : mis en valeur à l'aide des attributs Gras, Italique... les paragraphes selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré). Fonctionnalités utilisées : copie de mise en forme, outils de mise en valeur (police, gras, italique, couleur...), outils d'alignement, interligne, retrait, liste à puces, espacement des caractères. **Le concept de thème et de styles** : application de styles, application d'un thème, pourquoi et comment utiliser les styles (Titres, Corps de texte).

APRÈS-MIDI : MISE EN PAGE AVANCÉE ET SECTIONS.

La mise en page : l'intégration d'en-têtes et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document. **Hiérarchisation** : créer une numérotation automatique à plusieurs niveaux (1., 1.1., 1.1.1.) liée aux styles. **Le Volet de Navigation** : réorganiser un document par simple "glisser-déposer" de titres. **Sauts de page vs Sauts de section** : comprendre quand utiliser chaque outil. **Mises en page mixtes** : alterner pages Portrait et Paysage. **En-têtes et pieds de page complexes** : titres de chapitres dynamiques dans l'en-tête et gestion de la numérotation (ex: pas de numéro sur la

page de garde). **Modèles (DOTX)** : créer un modèle réutilisable pour tous les futurs rapports. Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, thème, style, insertion automatique...). **Atelier** : création d'un rapport avec une page de garde, un sommaire et une annexe en format paysage.

JOUR 2 : EXPERTISE VISUELLE ET COLLABORATION

MATIN : RÉFÉRENCES, TABLEAUX ET ILLUSTRATIONS.

Sommaires et tables des matières : générer une table des matières, une table des illustrations et un index. **Renvois automatiques** : lier des parties du texte (ex: "voir tableau page 12") pour que le numéro de page se mette à jour seul. **Objets graphiques** : maîtriser l'ancrage des images (enfin comprendre pourquoi les images bougent toutes seules !). **Tableaux de données** : fusion de cellules, calculs simples et répétition des lignes d'en-tête sur plusieurs pages. **Publipostage** : création d'un mailing (ou) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook, insertion d'un champ de fusion.

APRÈS-MIDI : COLLABORATION ET FONCTIONS AVANCÉES.

Suivi des modifications : gérer les révisions, accepter/refuser les changements et comparer deux versions d'un fichier. **QuickParts (Blocs de construction)** : enregistrer des paragraphes ou logos réutilisables d'un simple clic. **Sécurité** : restreindre la modification de certaines parties du document. **Partager ou transmettre un document** : espace partagé, suivi des modifications, commentaires dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe.



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

► MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Envoi du formulaire de contact via le site web ou par mail contact@altioraformation.fr.
- Entretien téléphonique/visio de positionnement (30 min) pour valider l'adéquation de votre projet avec la formation.
- Signature de la convention de formation et validation du financement selon la situation (CPF, OPCO...).

► DÉLAIS D'ACCÈS

- Formations individuelles : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat.
- Formations en inter-entreprise (sessions collectives) : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session, sous réserve de places disponibles.
- Formations en intra-entreprise (sessions dédiées) : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat, ou selon un calendrier convenu d'un commun accord.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Un formateur expert professionnel encadrant en visio (matériel à la charge de l'apprenant), ou en présentiel selon la formule choisie.

PRÉ-RECQUIS

Avoir une pratique continue de Microsoft Word.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés aux besoins personnel et professionnels, documentation de synthèse remise à chaque participant en fin de formation, un ordinateur en présentiel. Selon les cas, nous adaptons les contenus de la formation aux besoins et objectifs de la mission en poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Évaluation initiale : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. **Évaluation formative** : tableau de validation des connaissances à la fin de chaque module et d'exercices pratiques. **Évaluation sommative** : mise en situation réelle permettant de valider l'atteinte des objectifs pédagogiques. Attestation de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur au début de la formation. **Validation de la formation** : à l'issue de la formation, une attestation d'assiduité justifiant la présence du stagiaire (ou son temps de connexion pour le e-learning) et un certificat de réalisation

officiel attestant de la complétion du parcours ainsi que les acquis de compétences. **Pour une certification** (selon le choix initial) : le passage de l'examen selon la certification de type ENI, TOSA, ICDL... pour l'obtention du titre certifié.

CONDITIONS ET COÛT

Conditions : audit sur les pré-requis et recueils des besoins. Coûts selon tarifications : voir tableau au recto de la fiche. Localisation : distanciel, présentiel en entreprise, ou présentiel dans les locaux assurés par Altiora Formation.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN DISTANCIEL

Un formulaire sur les conditions matérielles sera envoyé par mail en amont de la formation afin de nous assurer des dispositions pour le bon déroulement des séances. Un lien de connexion planifié sera envoyé par Email au client afin qu'il puisse se connecter à la session en toute quiétude. Pour toute question ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

Un formulaire sur les conditions liées au matériel et à l'environnement du déroulement de la formation au sein de l'entreprise sera envoyé au responsable interne afin de nous assurer des convenances et des prédispositions. Nous devons veiller à ce que les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap soient bien soumises aux règlements internes de l'entreprise. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN PRÉSENTIEL DANS LES LOCAUX FOURNIS PAR ALTIORA FORMATIONS

Toutes les salles mises à la disposition des formations dispensées par Altiora Formations répondent aux normes d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) et respectant également toutes les conditions du déroulement de la formation avec le matériel nécessaire tel qu'un ordinateur personnel, un espace pause. Toutes les salles mises à dispositions par Altiora Formation sont accessibles aux personnes handicapées moteur.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

D'autres types de handicaps peuvent faire l'objet d'attentions spécifiques telles que l'adaptation du handicap au montage et la réalisation de la formation : prise en charge sur demande. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr. Stephen Gueye : référent handicap.