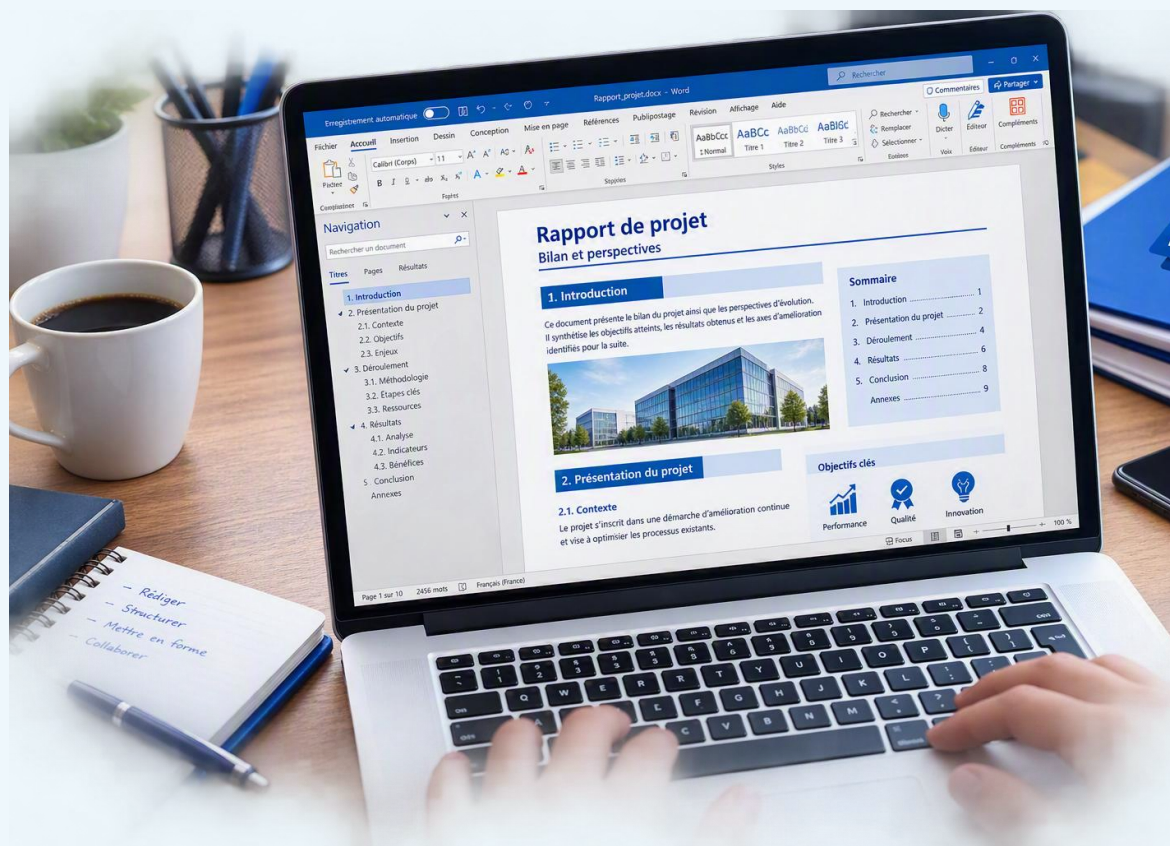


PROGRAMME DES FORMATIONS

MICROSOFT WORD



Monteo Consulting

Formation - MICROSOFT WORD

La suite Microsoft Office est un ensemble de logiciels développés par Microsoft pour faciliter la création, la gestion et le partage de documents. Elle comprend notamment Excel (tableur), PowerPoint (présentations), Outlook (messagerie et calendrier) et Word, la référence mondiale en matière de traitement de texte

Microsoft Word est bien plus qu'un simple traitement de texte : c'est un véritable couteau suisse de la communication écrite.

Que l'on débute ou que l'on soit expert, il y a toujours quelque chose à apprendre. Chaque compétence acquise peut générer un gain de temps, de qualité et d'efficacité considérable.

C'est un outil indispensable pour ceux qui veulent maîtriser leurs documents, valoriser leurs contenus et produire une communication professionnelle.

Organisation de la formation

Formateurs-experts : les formations ont été créées par nos formateurs expérimentés et sont animées dans un cadre bienveillant et pédagogique.

Accessibilité : nous adaptons nos formations pour les rendre accessible aux PSH (contacter : sebastienarchinard@hotmail.com).

Délai d'accès : l'inscription doit être réalisée au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Modalités & ressources : la formation repose sur une alternance entre apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques.

Les exercices sont adaptés aux niveaux et aux objectifs du participant afin de favoriser une mise en application immédiate des compétences acquises.

Evaluation & suivi : le suivi des acquis peut être réalisé à partir de cas pratiques, d'exercices d'application et d'une évaluation en fin de parcours. Le participant reçoit également une attestation de formation.

Tarif : selon la durée et le nombre de participants (contacter : sebastienarchinard@hotmail.com)

Public concerné et prérequis

Public : toute personne souhaitant développer ou perfectionner ses compétences sur Word, du niveau débutant au niveau avancé.

Prérequis : aucun prérequis de niveau Word. Le programme est adapté au niveau initial et aux besoins professionnels du participant. Version de Word à jour (2016 ou plus récent)

Format : formation individuelle ou par groupe (maximum 6 personnes).

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Créer des documents professionnels

- Saisir et mettre en forme efficacement du texte
- Structurer un document avec les styles et les sections
- Concevoir des documents clairs et harmonieux

2. Organiser et présenter l'information

- Utiliser les mises en page professionnelles
- Créer des tableaux, illustrations et objets graphiques
- Élaborer des documents longs et structurés

3. Automatiser la création documentaire

- Utiliser les modèles et styles
- Créer des formulaires et des publipostages
- Exploiter les champs et les outils avancés

4. Collaborer et sécuriser ses documents

- Partager et coéditer des documents
- Utiliser les commentaires et le suivi des modifications
- Sécuriser et protéger les contenus sensibles

LE TEST DE NIVEAU

Monteo Consulting propose d'explorer l'ensemble des outils proposés par Word et détermine au préalable le niveau de ses participants, par le biais d'un « [test de niveau](#) ». Le participant peut alors accéder au programme des formations « débutant », « intermédiaire » ou « avancé ».

Niveau Débutant

8

A quoi sert Microsoft Word? * (1 point)

- ☐ Créer des présentations
- ☒ Créer et modifier des documents texte ✓
- ☐ Gérer des bases de données
- ☐ Créer des dessins
- ☐ Je ne sais pas

CONTENU de la formation - NIVEAU « DÉBUTANT »

 **Vous débutez sur Word et souhaitez créer rapidement des documents professionnels ?**

Cette formation est faite pour vous si :

- Vous utilisez Word occasionnellement
- Vous souhaitez gagner en efficacité dans vos mises en forme
- Vous voulez produire des documents clairs et soignés

Les fondamentaux de Word

Word permet de créer rapidement des documents grâce à des outils simples de saisie, de mise en page et de présentation.

La mise en forme

La maîtrise des caractères, paragraphes, listes et styles constitue la base de tout document professionnel.

 **En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :**

- Créer et enregistrer vos documents
- Mettre en forme efficacement le texte
- Réaliser des courriers et comptes rendus professionnels
- Utiliser les bonnes pratiques de présentation

Nos modules de formation niveau « débutant »

Affichage	★
Documents	★ ★
Saisies et modifications de texte	★ ★
Insertions automatiques	★ ★ ★
Mise en page	★ ★ ★
Impression	★
Caractères	★ ★
Paragraphes	★ ★ ★
Pages	★ ★ ★
Mise en forme	★ ★
Recherche et remplacement	★ ★
Orthographe et grammaire	★ ★
Raccourcis-clavier	★ ★ ★

CONTENU de la formation - NIVEAU « INTERMÉDIAIRE »

 **Vous maîtrisez déjà les bases de Word mais souhaitez créer des documents plus élaborés ?**

Cette formation est faite pour vous si :

- Vous créez régulièrement des documents professionnels
- Vous souhaitez gagner du temps grâce aux styles et modèles
- Vous voulez structurer efficacement des documents plus longs

Les styles et la cohérence documentaire

Les styles permettent d'uniformiser la présentation d'un document et facilitent la création automatique des tables des matières.

L'illustration des documents

Images, tableaux, SmartArt et objets graphiques permettent d'améliorer la lisibilité et l'impact visuel des documents.

 **En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :**

- Utiliser les styles et thèmes professionnels
- Créer des tableaux efficaces
- Illustrer vos documents avec des images et diagrammes
- Structurer des rapports et procédures

Nos modules de formation niveau « intermédiaire »

Modules débutants renforcés	★★
Présentations diverses	★★★
Thèmes	★★★
Styles et jeux de styles	★★★
Modèles	★★★
Notes et signets	★★★
Création de tableaux	★★★
Mise en forme de tableaux	★★★
Objets de dessin	★★★
Images et vidéos	★★★
Gestion des objets	★★★
Personnalisation de l'interface	★★★

CONTENU de la formation - NIVEAU « AVANCÉ »

 **Vous souhaitez exploiter tout le potentiel de Word pour produire des documents complexes et automatisés ?**

Notre formation Word avancée est faite pour vous si :

- Vous utilisez Word quotidiennement
- Vous réalisez des rapports, procédures ou documents réglementaires
- Vous souhaitez automatiser certaines tâches documentaires

Les documents longs

Word permet de construire des rapports complexes intégrant plans hiérarchiques, tables des matières, index, bibliographies et renvois automatiques.

Le publipostage et les formulaires

Les outils avancés de Word permettent d'automatiser la production de courriers, formulaires et documents personnalisés.

La collaboration professionnelle

Le partage de documents, le suivi des modifications et la coédition facilitent le travail d'équipe et la validation des contenus.

 **En quelques heures de formation avec Monteo Consulting, vous saurez :**

- Concevoir des documents complexes entièrement structurés
- Créer des publipostages efficaces
- Mettre en place des formulaires professionnels
- Sécuriser et partager les documents
- Découvrir l'automatisation avec les macro-commandes

Nos modules de formation niveau « avancé »

Modules débutants et intermédiaires renforcés	★ ★ ★
Champs	★ ★ ★
Equations mathématiques	★ ★ ★
Plans et tables	★ ★ ★ ★
Documents maîtres	★ ★ ★
Formulaires	★ ★ ★ ★
Mailing / Publipostage	★ ★ ★ ★
Protection des documents	★ ★ ★ ★
Partage et collaboration	★ ★ ★ ★
Importation de données Excel	★ ★ ★ ★
Gestion des comptes	★ ★ ★ ★
Macro-commandes VBA	★ ★ ★ ★ ★