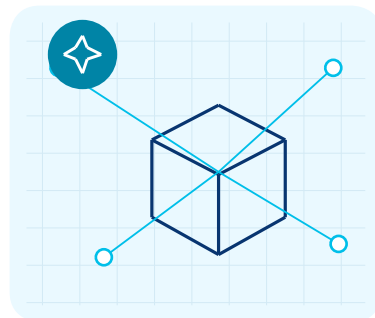


NUMÉRIQUE

WORD-01

Maîtriser Microsoft 365 et la production professionnelle

Produire plus efficacement des documents, tableaux et supports professionnels.



DURÉE

14 heures



FORMAT

présentiel · visio ·
hybride



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification RNCP ou RS, sauf mention contraire explicite dans le devis.



Une formation adaptée à vos besoins

Entretien de cadrage et positionnement en amont afin d'adapter les objectifs, les exemples et le niveau de la formation.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avec notre référent handicap avant la session.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Développer une pratique opérationnelle des outils Microsoft 365 et des livrables professionnels.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés et équipes professionnelles



Prérequis

Utiliser régulièrement un ordinateur et avoir déjà rédigé des documents simples dans Word. Disposer de Microsoft Word (version Microsoft 365 recommandée) et d'un accès à OneDrive ou SharePoint pour la séquence consacrée au travail à plusieurs. Apporter, si possible, un ou deux documents types de son poste, sans données confidentielles.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

 Programme détaillé

01

02

03

04

14 heures · 4 séquences · programme adapté après positionnement



1

Bases solides et mise en forme maîtrisée (3 h 30)

Situer le niveau de chacun et produire des documents propres, cohérents et faciles à modifier grâce aux bonnes méthodes de mise en forme.



2

Tableaux, illustrations et documents longs (3 h 30)

Construire des documents longs lisibles et navigables : tableaux, images, titres structurés, table des matières et renvois automatiques.



3

Modèles, courriers types et publipostage (3 h 30)

Gagner du temps sur les documents récurrents : modèles, textes réutilisables, formulaires simples et envois personnalisés à partir d'une liste de contacts.



4

Relecture, travail à plusieurs et finalisation (3 h 30)

Fiabiliser un document avant diffusion, le réviser à plusieurs dans Microsoft 365, le rendre accessible et consolider les acquis.

**Méthodes pédagogiques et évaluation****Méthodes pédagogiques**

Apports ciblés, démonstrations, études de cas et mises en situation adaptées au contexte de l'entreprise.

**Évaluation des acquis**

Positionnement en amont, évaluations formatives, validation des acquis et questionnaire de satisfaction.

Moyens et supports pédagogiques

Formateur qualifié, supports contextualisés, exercices et équipements adaptés aux objectifs et aux conditions d'intervention validées.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.