FORMATION PRO
ACADÉMIE
VAUCLUSE · PROVENCE
CCI VAUCLUSE

FICHE FORMATION
BUREAUTIQUE

Word – Perfectionnement

Automatisez la production de vos documents : styles, documents longs, modèles, publipostage et travail collaboratif pour gagner un temps précieux au quotidien.

DATES	DURÉE	EFFECTIF	TARIF
1 et 8 décembre 2026 1 et 10 juin 2027 • 30 novembre et 7 décembre 2027	**2 jours (14 h)** 9h–12h • 13h–17h	**4 à 10 stagiaires**	**658 €** net par personne

LIEU
En centre • en entreprise ou à distance (nous consulter)

FINANCEMENT
Plan de Développement des Compétences • Personnel

PRÉ-REQUIS
Maîtriser les fonctions de base de Word (mise en forme des caractères et des paragraphes, tableaux simples) ou avoir suivi la formation « Word – Consolider les bases »

TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne connaissant déjà Word et souhaitant optimiser son utilisation pour produire des documents longs, des modèles réutilisables et des envois personnalisés

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

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

- – Structurer un document avec les styles et générer une table des matières automatique.
- – Gérer un document long : sections, en-têtes différenciés, notes, légendes et renvois.
- – Réaliser des mises en page spécifiques : colonnes, brochure, lettrine.
- – Gagner du temps avec les blocs de texte réutilisables et créer un modèle de document.
- – Intégrer des graphiques, des SmartArt et des tableaux Excel.
- – Réaliser un publipostage à partir d'une liste Excel.
- – Travailler à plusieurs sur un document et s'aider d'une IA web pour rédiger, en relisant ses propositions

CONTENU

Jour 1 – Matin · Maîtriser les styles :

- Remise à niveau rapide à partir de l'auto-positionnement.
- Appliquer, révéler, modifier et créer des styles.
- Hiérarchie des titres et numérotation automatique des titres.
- Volet de navigation et réorganisation du plan d'un document.

Jour 1 – Après-midi · Gérer un document long :

- Table des matières automatique : création et mise à jour.
- Sauts de section, en-têtes et pieds de page différenciés, alternance de l'orientation des pages.
- Notes de bas de page et de fin de document.
- Légendes, table des illustrations et renvois.
- Colonnes de type journal, lettrine, brochure en 2 ou 3 volets.

Jour 2 – Matin · Gagner du temps et standardiser :

- Blocs QuickPart et insertions automatiques.
- Tableaux rapides, en-têtes et pieds de page enregistrés.
- Créer un modèle de document d'entreprise (.dotx).
- Intégrer des objets : graphiques, SmartArt, formes, icônes, tableau Excel lié ou incorporé.

Jour 2 – Après-midi · Publipostage, collaboration et IA :

- Publipostage : lettre type et champs de fusion, source de données Excel, règles conditionnelles, tri et filtre.
- Publipostage d'étiquettes et envoi par e-mail via Outlook.
- Travailler à plusieurs : coédition, commentaires et mentions, suivi des modifications, comparaison de deux versions, historique des versions.
- Enregistrement dans différents formats (PDF, modèle, compatibilité).
- Rédiger avec une IA accessible via le web : produire un premier jet, résumer, reformuler, puis relire et intégrer le texte dans Word.
- Exercice de synthèse sur un document long.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la date de début de formation.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, afin d'évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation ou vous orienter le cas échéant vers les organismes appropriés, merci de prendre contact avec Philippe Mosnier à l'adresse pmosnier@vaucluse.cci.fr

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Nos salles disposent d'une connexion Wifi. Elles sont équipées de mobiliers, tableau, vidéo projecteurs, paperboard, deux d'entre elles sont des salles informatiques avec des PC faisant l'objet de maintenances et mises à jour régulières au niveau du matériel et des logiciels. La taille de ces salles est adaptée à l'effectif accueilli que nous limitons volontairement pour permettre une réponse personnalisée aux attentes de chacun.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports courts et de démonstrations commentées (environ 30 % du temps) et d'exercices pratiques (environ 70 % du temps).

Un cas d'entreprise fil rouge, repris tout au long de la formation, pour travailler sur des situations proches du quotidien professionnel.

Exercices progressifs corrigés en groupe, puis mise en situation finale sur un cas complet.

Une personne par poste informatique, équipé de la suite Microsoft Office.

Les séquences consacrées à l'intelligence artificielle s'appuient sur une IA générative accessible gratuitement via le web : aucune licence Microsoft 365 Copilot n'est nécessaire.

Support de cours et fichiers d'exercices remis à chaque stagiaire.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Fiche d'émargement par demi-journée co-signée par chaque stagiaire et l'intervenant(e).
- Questionnaire d'appréciation individuel complété par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et à la fin de la formation pour mesurer l'évolution des connaissances.
- Évaluation formative réalisée tout au long de la formation.
- Attestation de formation remise à chaque stagiaire à l'issue de la session mentionnant le résultat de l'évaluation des compétences acquises.

INTERVENANT

MICHAEL BON • Expert en Stratégie Digitale et Productivité.

Fort de plus de 9 ans d'expérience, Michael Bon dirige le Cabinet MBC Consulting depuis 2019, après avoir été Community Manager et Responsable Marketing. Spécialiste des stratégies digitales et des outils no-code, il accompagne les entreprises dans l'optimisation de leur productivité et la gestion efficace du temps. En tant qu'enseignant formateur depuis 2020, il partage son expertise pour préparer la prochaine génération de professionnels.

ENCADREMENT

AURÉLIEN AURAND • 04 90 23 77 01

SATISFACTION

Nouveauté 2027 !

NOTRE CENTRE

Formation continue CCI Vaucluse
Campus – BP 20660
84032 Avignon Cedex 3
04 90 23 77 01

INSCRIPTION

Formulaire en ligne sur la page de la formation :
campus.vaucluse.cci.fr › Bureautique

Contact : 04 90 23 77 01