

WORD EXPERT

Maîtriser Word pour créer des documents professionnels clairs, efficaces et impeccables.



DURÉE
2 jours
(14 heures)



PUBLIC
Tout
professionnel



NIVEAU
Avancé /
Expert



TARIF
450€ HT
par personne

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ✓ Structurer des documents professionnels complexes.
- ✓ Automatiser la production documentaire.
- ✓ Optimiser sa productivité avec Word.
- ✓ Concevoir des modèles réutilisables.
- ✓ Maîtriser les outils avancés de collaboration.

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Bibliothèque de modèles professionnels
- ✓ Kit de publipostage avancé
- ✓ Modèles de rapports et procédures
- ✓ Guide Expert Microsoft Word
- ✓ Attestation de formation WAKATI



INTER/INTRA

Formation sur mesure
dans vos locaux
ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons
dans vos démarches
de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation
certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com



www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI
Mayotte

PROGRAMME DÉTAILLÉ & INFORMATIONS QUALIOPI



DOMAINE
Bureautique
& productivité



RÉFÉRENCE
WORD-PRO-01



DURÉE
2 jours (14 heures)



TARIF
450 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels produisant des documents complexes : assistants de direction, responsables administratifs, collectivités, formateurs, services qualité, bureaux d'études.



PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctionnalités intermédiaires de Microsoft Word (mise en forme, styles simples, tableaux et images).



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Apports théoriques et interactifs.
- > Démonstrations et cas pratiques.
- > Études de cas concrets.
- > Ateliers collaboratifs.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Étude de cas professionnelle.
- > Production d'un document complexe.
- > Questionnaire de satisfaction.



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

DOCUMENTS LONGS & STRUCTURATION

- Styles avancés et jeux de styles
- Hiérarchie documentaire professionnelle
- Volet Navigation et organisation des sections
- Gestion de documents de plusieurs dizaines de pages

02

AUTOMATISATION DOCUMENTAIRE

- Champs et propriétés du document
- Table des matières et index automatiques
- Renvois, légendes et notes
- QuickParts et blocs de construction

03

MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

- Sections complexes et orientations mixtes
- En-têtes, pieds de page et pagination avancée
- Modèles de documents (.dotx)
- Charte graphique et homogénéisation documentaire

04

COLLABORATION & PRODUCTIVITÉ

- Suivi des modifications et commentaires
- Comparaison et fusion de documents
- Protection et diffusion sécurisée
- Signature numérique et export PDF professionnel

05

PUBLIPOSTAGE & COLLABORATION

- Publipostage avec base Excel
- Champs conditionnels et règles
- Création de lettres, étiquettes et enveloppes
- Automatisation des documents récurrents



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle de formation équipée
- > Vidéoprojecteur / Écran
- > Connexion internet
- > Support de cours numérique
- > Accès à ChatGPT (version web)
- > Accès aux quizzes interactifs



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours avant la session sous réserve de places disponibles

Dates et sessions disponibles sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre référente handicap afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction globale

83%

Taux de recommandation

100%

Taux de complétion

85%

Insertion professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.