

PROGRAMME DE FORMATION



Microsoft 365 · Word

Un cadre clair pour comprendre les objectifs, le contenu, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation.

DURÉE**14 heures****FORMAT****Présentiel ou Distanciel****ORGANISATION****Individuel ou Collectif / Inter-entreprise ou Privatisé / Intra-entreprise**

01 PRÉAMBULE

Cette formation permet aux participants de produire des documents professionnels avec Microsoft Word dans un contexte professionnel. Elle répond aux besoins des utilisateurs et des équipes souhaitant gagner en autonomie, fiabiliser leurs pratiques et mieux exploiter les possibilités de l'écosystème Microsoft 365.

La progression associe explications, démonstrations guidées et exercices pratiques autour de saisie, mise en forme, styles, tableaux, illustrations et mise en page. Les exemples et mises en situation sont adaptés aux usages professionnels des participants afin de faciliter une application directe des acquis dans leur activité.

02 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Utiliser Word de façon autonome pour réaliser les opérations professionnelles essentielles.
- Choisir et d'appliquer une méthode adaptée à un besoin professionnel relevant de la formation « Microsoft 365 · Word · Initiation ».
- Évaluer la qualité du travail réalisé et d'ajuster sa démarche selon les résultats obtenus.

03 COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main l'interface, les documents et la saisie structurée.
- Mettre en forme les textes, paragraphes, listes et pages.
- Structurer les documents avec styles, sections, tableaux et illustrations.
- Finaliser les documents avec révision, publipostage, modèles et diffusion PDF.

04 PRÉREQUIS

Le participant doit disposer d'un ordinateur équipé d'un accès Internet stable et d'un navigateur à jour. Il doit maîtriser les bases de l'utilisation informatique, notamment :

- L'ouverture et la gestion de fichiers,
- La navigation sur Internet,
- L'usage d'outils bureautiques courants (traitement de texte, messagerie, etc.).

Le participant doit également disposer d'un compte Microsoft 365 actif donnant accès à **Word** et de la licence nécessaire à l'utilisation des fonctionnalités abordées.

05 CONTENU PÉDAGOGIQUE

Prise en main de Word

- Comprendre le fonctionnement de l'interface et en identifier les usages dans Word.
- Manipuler les documents et régler les options nécessaires au résultat attendu.
- Utiliser la saisie structurée dans un exercice basé sur une situation professionnelle.
- Contrôler les application professionnelle, corriger les erreurs et appliquer les bonnes pratiques.

Mise en forme du document

- Comprendre le fonctionnement des textes et en identifier les usages dans Word.
- Manipuler les paragraphes et régler les options nécessaires au résultat attendu.
- Utiliser les listes dans un exercice basé sur une situation professionnelle.
- Contrôler les pages, corriger les erreurs et appliquer les bonnes pratiques.

Structure et illustrations

- Comprendre le fonctionnement des documents et styles et en identifier les usages dans Word.
- Manipuler les sections et régler les options nécessaires au résultat attendu.
- Utiliser les tableaux dans un exercice basé sur une situation professionnelle.
- Contrôler les illustrations, corriger les erreurs et appliquer les bonnes pratiques.

Finalisation et diffusion

- Comprendre le fonctionnement des documents et révision et en identifier les usages dans Word.
- Manipuler les publipostage et régler les options nécessaires au résultat attendu.
- Utiliser les modèles dans un exercice basé sur une situation professionnelle.
- Contrôler les diffusion pdf, corriger les erreurs et appliquer les bonnes pratiques.

06 TARIFS

Les tarifs varient selon le mode d'organisation choisi :

- **Individuel** : 1 300 € HT par stagiaire.
- **Collectif ou inter-entreprises** : 700 € HT par stagiaire.
- **Privatisé ou intra-entreprise** : à partir de 1 800 € HT par formation.

07 PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers en création d'entreprise, sociétés, TPE et PME.

08 CATÉGORIE ET BUT

Catégorie prévue à l'article L.6313-1 : Action de formation.

But prévu à l'article L.6313-3 : Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois et favoriser le maintien dans l'emploi.

PHASE PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN FORMATION

09 RECUEIL DU BESOIN

Deux fiches d'expression du besoin en formation doivent être complétées par les parties concernées : l'une par le client, l'autre par le(s) bénéficiaire(s).

La fiche client permet de préciser le contexte global, les objectifs attendus, les contraintes organisationnelles et les résultats souhaités.

La fiche bénéficiaire recueille les besoins individuels, le niveau actuel ainsi que les attentes personnelles.

Ces informations sont ensuite analysées et synthétisées par le formateur afin de définir les objectifs pédagogiques, les compétences à développer et les prérequis nécessaires.

Cette analyse permet également d'identifier et de mettre en place, si nécessaire, des adaptations du parcours (contenu, exemples métiers, rythme, modalités pédagogiques ou supports) afin de garantir une formation pleinement adaptée aux besoins du client et du participant.

10 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription devient effective après :

- La signature de la convention ou du contrat de formation,
- L'acceptation des Conditions Générales de Vente,
- Le règlement de la formation ou la réception d'un accord de prise en charge (OPCO, employeur ou financement personnel).

11 TEST DE POSITIONNEMENT

Avant le démarrage, un test de positionnement peut être proposé afin d'évaluer le niveau initial du participant et d'adapter la formation à son profil.

ORGANISATION ET MODALITÉS

12 FORMAT PROPOSÉ

Les formations sont proposées sous différents formats afin de s'adapter aux besoins, aux contraintes et au contexte de chaque client.

Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis et capable de lancer Microsoft Teams.

13 MODE D'ORGANISATION

Les formations sont proposées sous différents formats afin de garantir des conditions de formation adaptées, efficaces et conformes aux besoins identifiés.

- **Individuel** : Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Intra-Entreprise** : Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

14 DÉLAI D'ACCÈS

Les délais d'accès à la formation sont définis afin d'assurer une organisation optimale et de permettre au participant de rejoindre la session dans les meilleures conditions.

- **Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : la formation est accessible après la purge du droit de rétractation et lorsque la session planifiée atteint un minimum de 4 participants inscrits.
- **Intra-Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

15 MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques reposent sur des démonstrations en direct, des exercices pratiques progressifs, des études de cas concrets et des mises en situation adaptées au contexte professionnel des participants.

Les moyens pédagogiques diffèrent selon le mode d'organisation : en présentiel, les stagiaires travaillent sur leur propre matériel ou celui mis à disposition, afin de se former en conditions réelles ; en distanciel, un lien de visioconférence est envoyé à chaque participant, le formateur partage son écran et accompagne les manipulations en temps réel.

Les outils pédagogiques incluent des ressources numériques (supports, fichiers modèles, exercices corrigés), le partage d'écran en distanciel et tout outil complémentaire pertinent pour la formation concernée.

16 ACCESSIBILITÉ

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Yohann MATHIEZ-GANDER – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

17 ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Selon les modalités choisies, la formation peut être suivie en présentiel ou à distance.

En présentiel, chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

En distanciel, chaque stagiaire se connecte depuis son équipement personnel, conforme aux prérequis, via Microsoft Teams. Les séances incluent le partage d'écran, des exercices en temps réel et un accompagnement individualisé. En cas de besoin, le formateur s'engage à répondre à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail sous 72 heures ouvrées.

18 COMPÉTENCE DES FORMATEURS

La formation est animée par un formateur expérimenté, bénéficiant de plusieurs années de pratique dans le domaine. Ses références et appréciations peuvent être fournies sur demande.

Les compétences du formateur sont justifiées par différents éléments, tels que : un curriculum vitae détaillant son expérience professionnelle ; des références de missions accompagnées de témoignages de clients ; des attestations de formations suivies dans le cadre de la veille pédagogique et technologique ; ainsi qu'une actualisation annuelle de ses compétences grâce à la veille et à la formation continue.

SUIVI ET ÉVALUATION

19 SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

La réalisation de la formation est tracée au moyen :

- d'une feuille de présence individuelle, signée par demi-journée, et/ou
- de relevés de connexion pour les formations à distance.

Ces éléments permettent d'attester de l'assiduité des participants.

20 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS

L'atteinte des objectifs pédagogiques est mesurée grâce à plusieurs outils complémentaires :

- Auto-évaluation initiale, réalisée sur la base des objectifs du programme de formation, afin d'identifier le niveau de départ et les attentes du stagiaire.
- Auto-évaluation finale, réalisée sur les mêmes objectifs, permettant de mesurer la progression et le degré d'appropriation des apprentissages.
- Évaluation continue, construite à partir des compétences visées par le programme et menée tout au long de la session au travers d'échanges, de mises en situation, d'exercices pratiques et de vérifications régulières des connaissances, afin de garantir la compréhension et la montée en compétence.
- Évaluation individuelle finale, sous la forme d'un QCM aligné avec le contenu du programme de formation, permettant de valider l'assimilation des connaissances.

En fin de formation, une synthèse orale personnalisée est présentée à chaque stagiaire afin de lui exposer son niveau d'appropriation, les compétences maîtrisées, les points de vigilance identifiés et les axes de progression recommandés.

21 ÉVALUATION DE LA FORMATION

La qualité de la formation est évaluée au moyen de deux questionnaires distincts :

- un questionnaire de satisfaction bénéficiaire, remis en fin de formation, permettant de recueillir l'avis du stagiaire sur le contenu, les méthodes pédagogiques et les conditions de réalisation ;
- un questionnaire de satisfaction client, transmis à posteriori de la formation afin d'apprécier l'efficacité globale de la prestation et d'identifier les pistes d'amélioration. Le retour des stagiaires est également communiqué au client pour une vision complète du déroulement de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, ces retours nous permettent d'ajuster et d'optimiser nos prestations. Les questionnaires sont à retourner par courriel à l'adresse : contact@avesia.fr.

22 AMÉLIORATION CONTINUE

Les questionnaires de satisfaction sont analysés chaque année afin d'évaluer la qualité de nos prestations et d'identifier les axes d'évolution. Des indicateurs spécifiques à chaque formation (taux de satisfaction, taux de réussite, etc.) sont suivis et régulièrement publiés sur notre site internet.

Lorsque cela s'avère nécessaire, des actions correctives et d'amélioration sont mises en place afin de garantir une progression continue de la qualité de nos services.

23 SUIVI POST-FORMATION

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement après la formation, comprenant la réponse aux questions envoyées par mail sous 72 heures ouvrées durant la semaine suivant la formation, ainsi qu'un accès à une base de ressources disponible sur le site <https://avesia.fr>.

INFORMATIONS LÉGALES ET PRATIQUES

24 COORDONNÉES DE L'ORGANISME

- Organisme de formation : MY ADVISOR
- Marque de la formation : AVESIA
- SIRET : 915 392 716 00014
- Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 44 68 03385 68
- Adresse : 13 rue de la ceinture 68400 RIEDISHEIM
- Téléphone : 03 92 10 09 39
- Email : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- Site internet : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

25 CADRE LÉGAL ET CONTRACTUEL

La formation est réalisée dans le respect des dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Avant toute entrée en formation, une convention ou un contrat de formation est établi et transmis pour signature.

Les Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site <https://avesia.fr/terms>. Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la prestation, une attestation de fin de formation est remise au participant.