

Formation pour maîtriser Word

séances individuelles d'une heure pour poser des bases solides sur Word. Un expert dédié adapte chaque module à vos documents réels et à votre rythme. Parcours 100 % sur mesure, finançable OPCO et CPF.

DURÉE

100 séances · 100 h

TARIF HT

À partir de 15 000 € HT

FORMAT

Hybride

CATÉGORIE

Bureautique

DURÉE

**100 séances ·
100 h**

TARIF HT

**À partir de
15 000 € HT**

FORMAT

Hybride

SESSIONS

100 séances

CUMUL DE VOTRE SÉLECTION

4 niveaux sélectionnés · **100 séances individuelles** de **1 heure** en visio · **100 heures** au total · **À partir de 15 000 € HT** .

01 Présentation

Word est présent sur tous les postes, mais peu de professionnels en exploitent les fonctions correctement. Résultat : des documents visuellement incohérents, des mises en page refaites manuellement à chaque fois, un temps perdu sur des tâches qui devraient prendre quelques clics. Ce parcours débutant repart de zéro, sans supposer de connaissances préalables.

En séances individuelles d'une heure, votre expert Word analyse d'abord vos usages réels : quels types de documents produisez-vous au quotidien ? Lettres, comptes rendus, notes internes ? Le programme est restructuré autour de ces cas concrets avant la première séance. Vous n'apprenez pas Word en général, vous apprenez votre Word, dans votre contexte métier.

Chaque séance produit un livrable réutilisable : un modèle de lettre, un tableau mis en forme, un rapport structuré. Rien de théorique sans application immédiate. L'expert reste le même du cadrage jusqu'au bilan final : continuité pédagogique garantie, sans roulement d'intervenants. Le rythme des séances s'adapte à votre agenda professionnel.

À l'issue du parcours, vous maîtrisez les fonctions fondamentales de Word, vous produisez des documents propres et lisibles en autonomie, et vous avez une bibliothèque de modèles calibrés à votre activité.

02 Objectifs pédagogiques

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

Naviguer dans l'interface Word avec fluidité et retrouver rapidement les fonctions utiles

Appliquer des styles de mise en forme cohérents sur tout type de document

Créer des tableaux simples adaptés à vos besoins métier

Insérer et positionner des images sans déstructurer la mise en page

Paramétrer en-têtes, pieds de page et numérotation automatique

Produire un document de qualité professionnelle sans retouches manuelles répétées

03 Public & prérequis

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés ou indépendants qui débutent sur Word ou qui utilisent le logiciel de façon empirique, sans avoir jamais appris les bases structurantes (styles, mise en page, tableaux). Aucun prérequis technique au-delà de la manipulation ordinaire d'un ordinateur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique. Savoir utiliser un ordinateur (navigation, clavier, souris).

04 Programme par séance

100 séances individuelles d'1 heure en visio avec votre expert dédié. Chaque séance débute par un point d'avancement et se termine par un livrable concret · pas de cours générique.

Programme cumulé sur 4 niveaux : Débutant, Intermédiaire, Confirmé, Expert.

NIVEAU DÉBUTANT

SÉANCE 01

Séance 1 · Audit de vos usages et cadrage du parcours

1H

- Recensement de vos types de documents quotidiens
- Identification de vos 3 cas d'usage prioritaires
- Adaptation du programme à votre contexte métier précis

SÉANCE 02

Séance 2 · Interface et navigation dans Word

1H

- Ruban, onglets et groupes de commandes
- Barre d'outils accès rapide et raccourcis clavier
- Modes d'affichage et navigation dans un long document

SÉANCE 03

Séance 3 · Saisie et mise en forme de texte

1H

- Police, taille, gras, italique, souligné
- Couleur et surlignage
- Caractères spéciaux et symboles

SÉANCE 04

Séance 4 · Paragraphes et alignements

1H

- Alignement, retrait et interligne
- Espacement avant et après paragraphe
- Tabulations et taquets

SÉANCE 05

Séance 5 · Styles de titres et de corps de texte

1H

- Pourquoi les styles changent tout
- Appliquer et modifier un style existant
- Cohérence visuelle sur tout le document d'un seul clic

SÉANCE 06

Séance 6 · Listes à puces et numérotées

1H

- Créer et personnaliser une liste à puces
- Listes numérotées et listes à plusieurs niveaux
- Cohérence des listes dans un document professionnel

SÉANCE 07

Séance 7 · Tableaux simples

1H

- Insérer et dimensionner un tableau
- Mise en forme des cellules, bordures et fond
- Tri simple et calcul basique dans un tableau

SÉANCE 08

Séance 8 · Images et objets graphiques

1H

Insérer une image depuis le disque ou le web

- Habillage du texte autour de l'image
- Redimensionner sans déformer

SÉANCE 09

Séance 9 · En-têtes et pieds de page

1H

- Créer un en-tête et un pied de page personnalisés
- Numérotation automatique des pages
- Section différente pour la première page

SÉANCE 10

Séance 10 · Mise en page et marges

1H

- Orientation portrait et paysage
- Réglage des marges et du format de page
- Aperçu avant impression

SÉANCE 11

Séance 11 · Modèles et documents types

1H

- Créer un modèle réutilisable à partir de votre document
- Enregistrer et appeler un modèle
- Adapter un modèle existant

SÉANCE 12

Séance 12 · Orthographe et grammaire

1H

- Vérificateur orthographique intégré
- Correction automatique : avantages et pièges

Dictionnaire personnel

SÉANCE 13

Séance 13 · Suivi des modifications

1H

- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou rejeter les modifications
- Comparer deux versions d'un document

SÉANCE 14

Séance 14 · Table des matières automatique (initiation)

1H

- Prérequis : utiliser les styles de titres
- Insérer une table des matières automatique
- Mettre à jour la table après modification

SÉANCE 15

Séance 15 · Sauvegarde et formats d'export

1H

- Enregistrer en DOCX, PDF et autres formats
- Compatibilité avec d'autres versions de Word
- Enregistrement automatique et récupération

SÉANCE 16

Séance 16 · Publipostage simple

1H

- Principe du publipostage : un modèle, une liste
- Connecter un fichier Excel comme source de données
- Générer des lettres ou des étiquettes personnalisées

SÉANCE 17

Séance 17 · Mise en pratique · lettre professionnelle

1H

- Appliquer les acquis sur un cas réel de lettre
- Mise en forme complète, en-tête, pied de page, signature
- Enregistrement en modèle réutilisable

SÉANCE 18

Séance 18 · Mise en pratique · rapport simple

1H

- Structure et hiérarchie d'un rapport professionnel
- Table des matières, titres, corps et annexes
- Export PDF prêt à diffuser

SÉANCE 19

Séance 19 · Cas d'usage métier personnalisé

1H

- Travail sur un document réel apporté par le stagiaire
- Corrections et optimisations avec l'expert
- Création d'un livrable directement utilisable en poste

SÉANCE 20

Séance 20 · Bilan et plan d'action post-formation

1H

- Récapitulatif des acquis et points de vigilance
- Exercices de consolidation autonome recommandés
- Feuille de route personnalisée pour la suite

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

SÉANCE 21

Séance 1 · Audit de vos documents et cadrage

1H

- Analyse de vos types de documents existants
- Identification des 3 inefficacités prioritaires
- Adaptation du programme à vos cas métier concrets

SÉANCE 22

Séance 2 · Consolidation des bases et diagnostic des acquis

1H

- Quiz de positionnement sur les bases
- Correction des automatismes contre-productifs
- Points de vigilance identifiés pour la suite du parcours

SÉANCE 23

Séance 3 · Styles avancés : hiérarchie et propagation

1H

- Créer, modifier et propager un style sur tout un document
- Styles liés et styles conditionnels
- Réinitialiser la mise en forme sans casser la structure

SÉANCE 24

Séance 4 · Modèles d'entreprise : création

1H

- Architecture d'un modèle robuste et évolutif
- Protéger la mise en forme tout en laissant la saisie libre
- Nommer et organiser les modèles pour l'équipe

SÉANCE 25

Séance 5 · Modèles d'entreprise : gestion et diffusion

1H

Partager un modèle sur un réseau partagé ou SharePoint

- Mettre à jour un modèle sans impacter les documents déjà créés
- Bibliothèque de modèles : organisation pratique

SÉANCE 26

Séance 6 · Tables des matières et références croisées

1H

- Table des matières automatique multi-niveaux
- Index alphabétique et table des figures
- Références croisées et signets

SÉANCE 27

Séance 7 · Publipostage avancé : sources de données

1H

- Connecter Excel, CSV ou Access comme source
- Filtres et tri sur les destinataires
- Aperçu et vérification avant génération

SÉANCE 28

Séance 8 · Publipostage avancé : règles et conditions

1H

- Champs conditionnels (Si/Alors/Sinon)
- Règles de fusion pour des courriers personnalisés complexes
- Génération en un seul fichier ou en fichiers séparés

SÉANCE 29

Séance 9 · Sections et sauts de section

1H

- Créer des sections pour des mises en page différentes dans un même document
- En-têtes et pieds de page par section

Numérotation indépendante par section

SÉANCE 30

Séance 10 · Mise en page complexe : colonnes et zones de texte

1H

- Colonnes de journal ajustables
- Zones de texte indépendantes et encadrés
- Filets de séparation et espacement entre colonnes

SÉANCE 31

Séance 11 · Tableaux avancés

1H

- Formules de calcul dans les cellules
- Fusion et fractionnement de cellules complexes
- Tri et répétition des en-têtes sur plusieurs pages

SÉANCE 32

Séance 12 · Images avancées : habillage et légendes

1H

- Options d'habillage du texte autour des images
- Ancrage et position fixe dans le document
- Légendes automatiques et table des figures

SÉANCE 33

Séance 13 · Champs et variables dynamiques

1H

- Champs DATE, AUTHOR, FILENAME, NUMPAGES
- Champs calculés et mise à jour automatique
- Propriétés de document exploitables dans le corps du texte

SÉANCE 34

Séance 14 · Suivi des modifications et comparaison

1H

- Activer, accepter et rejeter les modifications par auteur
- Comparaison de deux versions d'un même document
- Affichage simplifié vs affichage complet des marques

SÉANCE 35

Séance 15 · Commentaires et collaboration

1H

- Commentaires classiques et commentaires modernes (Microsoft 365)
- Répondre, résoudre et archiver les fils de commentaires
- Collaboration en temps réel sur document partagé

SÉANCE 36

Séance 16 · Protection et restriction de documents

1H

- Protéger un document en lecture seule ou avec mot de passe
- Restreindre la mise en forme à certains styles
- Autoriser uniquement certaines zones de saisie

SÉANCE 37

Séance 17 · Signatures et formulaires simples

1H

- Lignes de signature et champs de formulaire
- Cases à cocher et listes déroulantes dans un document
- Protéger le formulaire tout en laissant la saisie libre

SÉANCE 38

Séance 18 · Liens, signets et renvois

1H

Liens hypertexte internes et externes

- Signets pour navigation rapide
- Renvois automatiques à une figure, un tableau, une note

SÉANCE 39

Séance 19 • Automatisation : premières macros

1H

- Enregistrer une macro simple pour automatiser une mise en forme récurrente
- Affecter une macro à un bouton du ruban
- Limites des macros enregistrées et introduction à VBA

SÉANCE 40

Séance 20 • Personnalisation du ruban et des raccourcis

1H

- Créer un onglet personnalisé avec vos commandes fréquentes
- Définir des raccourcis clavier sur mesure
- Exporter et partager votre configuration Word

SÉANCE 41

Séance 21 • Intégration Word + Excel

1H

- Insérer un tableau Excel lié (mise à jour automatique)
- Graphiques Excel intégrés dans Word
- Copier-coller spécial et contrôle des liaisons

SÉANCE 42

Séance 22 • Intégration Word + PowerPoint

1H

- Exporter un plan Word vers PowerPoint
- Réutiliser du contenu entre les deux applications

Cohérence de la charte graphique entre Word et PowerPoint

SÉANCE 43

Séance 23 · Cas d'usage métier 1

1H

- Travail sur un document réel apporté par le stagiaire
- Application des techniques du parcours sur un cas concret
- Livrable finalisé et commenté par l'expert

SÉANCE 44

Séance 24 · Cas d'usage métier 2

1H

- Second cas d'usage priorisé lors du cadrage
- Optimisation d'un modèle ou d'un processus existant
- Recommandations personnalisées de l'expert

SÉANCE 45

Séance 25 · Cas d'usage métier 3

1H

- Troisième cas d'usage ou approfondissement d'un point technique
- Mise en pratique autonome avec relecture experte
- Ajustements finaux avant le bilan

SÉANCE 46

Séance 26 · Révision collaborative à distance : mise en pratique

1H

- Simulation d'un cycle de révision complet sur un document partagé
- Gestion des conflits de modifications simultanées
- Bonnes pratiques de nommage et d'archivage des versions

SÉANCE 47

Séance 27 · Documents longs : consolidation des techniques

1H

- Pagination avancée et mise en page d'un rapport de 50 pages
- Gestion des orphelines et des veuves
- Validation de la table des matières et des renvois

SÉANCE 48

Séance 28 · Pratique globale 1 : production d'un document complet

1H

- Le stagiaire produit un document de synthèse sur son cas métier
- L'expert observe et commente en temps réel
- Correction et enseignements tirés de la mise en pratique

SÉANCE 49

Séance 29 · Pratique globale 2 : itération et finalisation

1H

- Reprise du document produit en séance 28
- Application des retours de l'expert
- Version finale prête à être utilisée en poste

SÉANCE 50

Séance 30 · Bilan et plan d'action post-formation

1H

- Récapitulatif des acquis et points de vigilance
- Recommandations de l'expert pour la suite
- Feuille de route personnalisée : prochaines étapes concrètes

NIVEAU CONFIRMÉ

SÉANCE 51

Séance 1 · Audit documentaire et cadrage

1H

- Analyse de vos modèles et processus documentaires existants
- Identification des 3 enjeux prioritaires à résoudre
- Plan de travail personnalisé pour les séances individuelles suivantes

SÉANCE 52

Séance 2 · Architecture documentaire : modèles et thèmes

1H

- Thèmes Word et cohérence des couleurs, polices, effets
- Modèles globaux (Normal.dotm) et modèles de document
- Bibliothèques de blocs de construction et QuickParts

SÉANCE 53

Séance 3 · Styles experts : styles liés et styles conditionnels

1H

- Styles de caractère liés à des styles de paragraphe
- Mise à jour automatique et propagation contrôlée
- Audit des styles existants dans vos documents : nettoyage et rationalisation

SÉANCE 54

Séance 4 · Introduction à VBA : environnement et concepts

1H

- Éditeur VBA : fenêtres, projet et modules
- Variables, types de données et portée
- Procédures Sub et fonctions : structure de base

SÉANCE 55

Séance 5 · VBA · automatiser la mise en forme

1H

- Parcourir les paragraphes et appliquer des styles par condition
- Automatiser un nettoyage de mise en forme sur tout un document
- Créer un bouton dans le ruban pour exécuter la macro

SÉANCE 56

Séance 6 · VBA · automatiser les publipostages

1H

- Piloter un publipostage par macro (source, filtres, génération)
- Envoyer par email via Outlook depuis Word
- Gestion des erreurs et log des opérations

SÉANCE 57

Séance 7 · Formulaires Word protégés : contrôles de contenu

1H

- Champs de texte, cases à cocher, listes déroulantes, sélecteurs de date
- Propriétés et balises des contrôles de contenu
- Protéger le formulaire en laissant uniquement les zones de saisie accessibles

SÉANCE 58

Séance 8 · Formulaires Word : logique et calculs

1H

- Calculs conditionnels dans les formulaires via VBA
- Validation des saisies avant soumission
- Export des données de formulaire vers Excel ou CSV

SÉANCE 59

Séance 9 · Modèles globaux et compléments Word

1H

Déployer un complément Word (.dotm ou .xlam) sur plusieurs postes

- Macros disponibles dans tous les documents via Normal.dotm
- Versioning des modèles et gestion des mises à jour

SÉANCE 60

Séance 10 · Intégration Excel dans Word

1H

- Tableaux Excel liés avec mise à jour automatique
- Graphiques Excel intégrés et paramétrage de l'affichage
- Cohérence des données entre les deux fichiers

SÉANCE 61

Séance 11 · Intégration Microsoft 365 : SharePoint et OneDrive

1H

- Stocker et partager des modèles sur SharePoint
- Co-édition en temps réel et gestion des conflits
- Bibliothèque de documents structurée pour l'équipe

SÉANCE 62

Séance 12 · Bibliothèques de composants documentaires

1H

- Créer et partager des QuickParts et blocs de construction
- Organiser les composants par catégorie et type
- Intégrer des composants dans les modèles existants

SÉANCE 63

Séance 13 · Workflow documentaire : révision et approbation

1H

Circuit de relecture structuré sur un document partagé

- Suivi des versions et archivage des états successifs
- Automatiser la notification par email à chaque étape via Power Automate

SÉANCE 64

Séance 14 · Accessibilité des documents Word

1H

- Vérificateur d'accessibilité intégré
- Structure sémantique : titres, listes, tableaux accessibles
- Textes alternatifs sur les images et les objets

SÉANCE 65

Séance 15 · Documents Word pour le web et export PDF/UA

1H

- Préparer un document pour un export PDF conforme WCAG 2.1
- Balises PDF et ordre de lecture
- Vérification de l'accessibilité du PDF généré

SÉANCE 66

Séance 16 · Charte documentaire d'entreprise

1H

- Rédiger une charte : polices, couleurs, styles, modèles autorisés
- Format et diffusion de la charte auprès de l'équipe
- Processus de mise à jour et de validation

SÉANCE 67

Séance 17 · Formation interne : concevoir un support Word

1H

- Structurer un support de formation sur Word à destination des collègues

Exercices pratiques intégrés au support

- Clé de correction et guide facilitateur

SÉANCE 68

Séance 18 · Cas d'usage 1 · industrialisation d'un document existant

1H

- Refonte d'un modèle fragile ou contourné par l'équipe
- Application des techniques du parcours sur un cas réel
- Livrable finalisé : modèle robuste prêt à déployer

SÉANCE 69

Séance 19 · Cas d'usage 2 · automatisation d'un processus récurrent

1H

- Identification d'une tâche documentaire chronophage
- Développement d'une macro VBA adaptée
- Test, validation et documentation de la macro

SÉANCE 70

Séance 20 · Cas d'usage 3 · audit et refonte d'un modèle existant

1H

- Audit d'un modèle d'entreprise existant : grille d'évaluation
- Identification des points de fragilité et des incohérences
- Plan de refonte et mise en oeuvre partielle

SÉANCE 71

Séance 21 · Performance : documents volumineux sans plantage

1H

Causes des lenteurs et des corruptions sur les gros fichiers

- Bonnes pratiques de structuration pour les documents de 100 pages et plus
- Utilisation des documents maîtres et sous-documents

SÉANCE 72

Séance 22 · Sécurité et protection avancée des documents

1H

- Chiffrement par mot de passe et gestion des droits IRM
- Restrictions de modification par plage ou par style
- Suppression des métadonnées avant diffusion externe

SÉANCE 73

Séance 23 · Cas pratique global : livrable complet

1H

- Le stagiaire produit un livrable de synthèse sur son enjeu documentaire principal
- L'expert accompagne et commente en temps réel
- Revue critique et plan d'itération

SÉANCE 74

Séance 24 · Revue critique et itération

1H

- Reprise du livrable de la séance 23
- Intégration des retours de l'expert
- Version finale documentée et livrable prêt à déployer

SÉANCE 75

Séance 25 · Bilan et plan de transmission interne

1H

- Récapitulatif des acquis et livrables produits pendant le parcours

Plan de transmission à l'équipe : qui, quoi, quand

- Feuille de route post-formation personnalisée

NIVEAU EXPERT

SÉANCE 76

Séance 1 - Diagnostic documentaire de votre organisation

1H

- Grille d'audit de maturité documentaire appliquée à votre structure
- Cartographie des modèles, usages et points de rupture existants
- Définition des objectifs et du plan de travail pour les séances individuelles suivantes

SÉANCE 77

Séance 2 - Gouvernance documentaire : cadre, politiques, rôles

1H

- Définir les rôles : propriétaire de modèle, validateur, utilisateur
- Politique de nommage, versioning et archivage
- Cycle de vie d'un document : création, révision, archivage, destruction

SÉANCE 78

Séance 3 - VBA avancé : gestion des événements et personnalisation de l'interface

1H

- Événements Word : Document_Open, Document_Close, Document_BeforeSave
- Personnaliser le ruban via XML (RibbonX)
- Gestion des erreurs avancée et journalisation des opérations

SÉANCE 79

Séance 4 - VBA avancé : manipulation d'objets

1H

complexes

- Parcourir et modifier des tableaux, graphiques et champs par code
- Créer des rapports Word automatisés depuis des données externes
- Optimisation des performances sur les macros traitant des documents volumineux

SÉANCE 80**Séance 5 · VBA avancé : connexion à des sources de données externes****1H**

- Connexion ADO à une base de données pour alimenter un document Word
- Requêtes SQL depuis VBA Word
- Import de données Excel vers Word par code

SÉANCE 81**Séance 6 · VBA avancé : développement d'un complément Word****1H**

- Structure d'un complément COM Word
- Déploiement sur plusieurs postes via GPO ou package MSI
- Versioning et mise à jour du complément sans intervention utilisateur

SÉANCE 82**Séance 7 · Architecture de modèles : déploiement et versioning****1H**

- Dépôt centralisé de modèles sur SharePoint avec contrôle de version
- Notification automatique des utilisateurs à chaque mise à jour de modèle
- Compatibilité ascendante : tester un nouveau modèle avant déploiement généralisé

SÉANCE 83

Séance 8 · Intégration Microsoft 365 : SharePoint pour la documentation

1H

- Bibliothèques de documents SharePoint : colonnes de métadonnées, vues, alertes
- Workflow d'approbation intégré (Power Automate) déclenché depuis SharePoint
- Accès aux modèles Word directement depuis SharePoint sans téléchargement local

SÉANCE 84

Séance 9 · Intégration Power Automate : flux documentaires automatisés

1H

- Déclencheurs Word + SharePoint dans Power Automate
- Générer un document Word depuis un modèle via un flux automatisé
- Envoyer le document généré par email ou le stocker dans SharePoint

SÉANCE 85

Séance 10 · Intégration Power Apps : formulaires connectés à Word

1H

- Créer un formulaire Power Apps pour saisir les données d'un document
- Connecter Power Apps à un flux Power Automate qui génère le Word
- Cas d'usage : contrat, bon de commande, note de frais automatisée

SÉANCE 86

Séance 11 · Contrôle de version et traçabilité documentaire

1H

- Système de versioning sémantique adapté aux documents Word (v1.0, v1.1, v2.0)
- Journalisation des modifications dans les propriétés du document
- Archivage automatique des anciennes versions sur SharePoint

SÉANCE 87

WCAG 2.1

Séance 12 · Accessibilité avancée : conformité PDF/UA et 1H

- Vérification automatisée de l'accessibilité via le vérificateur Word et des outils tiers
- Remédiation des problèmes d'accessibilité courants
- Export PDF/UA depuis Word : paramètres et vérification post-export

SÉANCE 88

Séance 13 · Charte documentaire d'entreprise : rédaction 1H

- Contenu d'une charte documentaire : polices, couleurs, styles, modèles, règles de nommage
- Format et niveau de détail adapté à votre organisation
- Processus de validation et de mise à jour de la charte

SÉANCE 89

Séance 14 · Charte documentaire : déploiement et adoption 1H

- Stratégie de communication interne pour faire adopter la charte
- Formation des référents relais : kit de déploiement
- Mesure de l'adoption : indicateurs et suivi

SÉANCE 90

Séance 15 · Audit de maturité documentaire : grille et méthode 1H

- Grille d'évaluation standardisée applicable à tout service
- Conduite d'un audit documentaire en entretien et par observation
- Production du rapport d'audit et des recommandations prioritaires

SÉANCE 91

Séance 16 · Plan de migration documentaire

1H

- Cartographie des documents à migrer : inventaire et priorisation
- Plan de migration par lots : ressources, calendrier, validation
- Gestion des résistances au changement

SÉANCE 92

Séance 17 · Formation des référents internes Word

1H

- Concevoir un parcours de formation interne pour les référents Word de chaque service
- Kit du référent : guide, modèles, foire aux questions
- Scénarios de formation : présentiel, visio, autoformation

SÉANCE 93

Séance 18 · Cas d'usage 1 · gouvernance pour un service spécifique

1H

- Appliquer le cadre de gouvernance documentaire à un service cible
- Livrables : politique, modèles, charte adaptée au service
- Retour d'expérience et ajustements

SÉANCE 94

Séance 19 · Cas d'usage 2 · automatisation avancée d'un processus métier

1H

- Automatisation complète d'un processus documentaire de bout en bout
- Macro VBA + Power Automate + SharePoint combinés
- Test, validation et documentation de la solution

SÉANCE 95

Séance 20 · Cas d'usage 3 · audit complet d'un système documentaire

1H

- Audit complet d'un système documentaire existant avec la grille développée en séance 15
- Rapport d'audit détaillé avec recommandations priorisées
- Présentation du rapport à la direction

SÉANCE 96

Séance 21 · Kit du référent Word interne

1H

- Assembler le kit complet : guide, modèles, macros, FAQ, charte
- Documenter les procédures pour que le kit soit utilisable sans vous
- Versioning du kit et processus de mise à jour

SÉANCE 97

Séance 22 · Retour d'expérience et itération

1H

- Bilan intermédiaire des livrables produits
- Retours de l'expert sur les points à consolider
- Ajustements du plan de déploiement si nécessaire

SÉANCE 98

Séance 23 · Communication interne : présenter la gouvernance documentaire

1H

- Préparer une présentation destinée à la direction ou aux responsables de service
- Arguments adaptés aux décideurs : ROI, conformité, réduction des risques
- Gérer les objections et les questions difficiles

SÉANCE 99

Séance 24 · Plan de déploiement final

1H

Document de déploiement complet : phases, ressources, jalons, indicateurs de succès

- Plan de communication interne associé
- Critères de succès et revue à 3 mois

SÉANCE 100**Séance 25 · Bilan, capitalisation et feuille de route****1H**

- Récapitulatif de tous les livrables produits pendant le parcours
- Points de vigilance pour la phase de déploiement
- Feuille de route à 6 mois : prochaines étapes et indicateurs de suivi

05 Modalités

PÉDAGOGIE

séances individuelles d'une heure, en format hybride, avec le même expert du premier au dernier jour. Un cadrage préalable gratuit recense vos documents métier réels et restructure le programme en conséquence. Vous ne suivez pas un cours générique : chaque module est adapté à vos fichiers, vos usages, votre organisation. Chaque séance produit un livrable concret, réutilisable dès la semaine suivante. Le rythme des rendez-vous s'ajuste à votre agenda. Si vos priorités évoluent en cours de parcours, le programme évolue avec elles.

ÉVALUATION

Avant la première séance, un quiz de positionnement identifie les acquis et les lacunes spécifiques. Pendant le parcours, chaque séance se conclut par une mise en situation sur un document réel du stagiaire. Une évaluation intermédiaire mi-parcours ajuste le contenu si nécessaire. En fin de parcours, le stagiaire produit un livrable complet sur un cas métier de son choix. Satisfaction recueillie à chaud à J+1 et à froid à J+30. Rapport qualité transmis à l'issue de la formation, signé par l'expert dédié.

ACCESSIBILITÉ

L'accompagnement est accessible aux personnes en situation de handicap. Les modalités sont adaptées sur demande avant le démarrage : interprétation en langue des signes française, supports de cours en format texte alternatif, durée des séances modulée, pauses supplémentaires intégrées au planning. Le format individuel facilite ces aménagements sans contrainte collective. L'environnement de travail du stagiaire, matériel et logiciel, est pris en compte dès le cadrage. notre référent handicap, Benjamin Berrous, est joignable pour toute demande d'adaptation avant le début du parcours
Contact référent handicap ·
benjamin.berrous@mda-performance.fr.

Prêt à démarrer ?

Premier échange de cadrage gratuit avec votre futur expert. Programme adapté à votre contexte, sans engagement.

VOUS POUVEZ ME RETROUVER ICI

groupe-mda.fr/formations/formation-pour-maitriser-word