



Programme pédagogique détaillé

Word niveau 3 - Les Escapes du Savoir

1. Objectif du niveau 3

Ce niveau vise à permettre aux participants de **concevoir, structurer et maintenir des documents Word longs, complexes et professionnels**, en adoptant une méthode rigoureuse et durable.

L'accent est mis sur :

- la **maîtrise des documents longs**
- l'**automatisation** des éléments répétitifs
- la **fiabilité** des documents dans le temps
- la **réutilisation** via des modèles cohérents

Ce niveau ne se concentre plus sur la mise en forme ponctuelle, mais sur la **conception méthodique de documents robustes**.

2. À qui s'adresse ce niveau

Ce niveau s'adresse aux personnes qui :

- utilisent Word régulièrement dans un cadre professionnel ou associatif
- savent déjà structurer un document (niveau 2)
- travaillent sur des documents de plusieurs dizaines de pages
- souhaitent gagner du temps et éviter les erreurs dans des documents complexes
- veulent professionnaliser leurs pratiques (rapports, dossiers, documents officiels)

3. Pré-requis

Être à l'aise avec :

- la structuration d'un document via les styles
- la mise en page de documents multi-pages
- les en-têtes, pieds de page et la pagination
- la table des matières automatique

Le niveau 2 est fortement recommandé.

4. Durée indicative

🕒 **6 à 8 heures**, selon le rythme et les besoins des participants

Formation adaptable en cours privés ou en petits groupes.

5. Approche pédagogique

La formation repose sur une approche **méthodique et professionnelle**, basée sur des documents longs volontairement imparfaits ou mal conçus.



Elle vise à :

- comprendre les contraintes spécifiques des documents longs
- poser une **architecture claire** avant toute mise en forme
- automatiser ce qui doit l'être (sommaries, numérotation, références)
- définir ce qui est **autorisé, déconseillé** ou **interdit** dans un document professionnel
- apprendre à créer des modèles fiables et réutilisables

Chaque étape combine **analyse, manipulations avancées dans Word** et **mise en pratique guidée**.

6. Ce que l'apprenant sait faire à l'issue de la formation

À la fin de ce niveau, l'apprenant est capable de :

- concevoir l'architecture d'un document long avant sa rédaction
- gérer des styles avancés et une hiérarchie stable
- maîtriser les sections, pages différentes et paginations complexes
- automatiser les éléments clés (table des matières, légendes, références simples)
- créer un modèle Word professionnel réutilisable
- corriger et fiabiliser un document long existant
- travailler de manière cohérente dans un cadre collaboratif

7. Transition et positionnement

Ce niveau correspond à une **maîtrise avancée et professionnelle de Word**.

Il permet de travailler efficacement sur des documents longs et complexes, sans dépendre de solutions de contournement ou de bricolage.



Les escalles du savoir

Tableau pédagogique — Niveau 3

Heure	Objectif pédagogique	Notions clés	Activités / manipulations dans Word	Résultat attendu pour l'apprenant	Pièges à éviter
1	Penser un document long avant de l'écrire	Architecture, logique du document	Analyse d'un document long, identification des problèmes structurels	Vision claire de la structure globale	Commencer par la mise en forme
2	Structurer avec des styles avancés	Hiérarchie complète, styles liés	Nettoyer et structurer un document avec des styles cohérents	Structure robuste et lisible	Styles bricolés
3	Maîtriser sections et pagination complexe	Sections, pages différentes	Gérer pages de garde, sommaires, corps et annexes	Pagination maîtrisée	Sauts multiples incohérents
4	Automatiser les éléments clés	Table des matières, légendes	Créer et mettre à jour sommaires et éléments automatiques	Document dynamique et fiable	Éléments manuels
5	Gérer les documents longs	Déplacements, ajouts, modifications	Tester ajouts de contenu sans casser la structure	Document stable dans le temps	Corrections locales destructrices
6	Créer un modèle professionnel	Modèle, règles d'usage	Transformer un document en modèle réutilisable	Modèle prêt à l'emploi	Repartir de zéro
7 (opt.)	Travailler à plusieurs	Cohérence, bonnes pratiques	Adapter un document pour un usage collaboratif	Travail cohérent à plusieurs	Mise en forme individuelle
8 (opt.)	Consolider et fiabiliser	Audit, relecture structurée	Relecture complète d'un document long personnel	Document final professionnel	Dépendance à des astuces