

Ne perdez plus de temps à lutter avec votre mise en page. Ce stage vous donne les clés pour structurer vos rapports, automatiser vos documents récurrents et intégrer des éléments visuels avec aisance. Apprenez à transformer vos brouillons en documents professionnels impeccables et gagnez en autonomie au quotidien.

✓ **Objectif final ?** À l'issue de ces deux jours, vous serez capable de concevoir, structurer et mettre en forme des documents professionnels complexes de manière autonome. Vous maîtriserez l'automatisation via les styles et les modèles pour garantir une présentation impeccable tout en optimisant votre temps de production.

### Conseillée à

Toute personne souhaitant professionnaliser ses écrits et gagner en rapidité sur Word. Que vous soyez autodidacte ou débutant, cette formation est idéale pour structurer votre pratique et sortir du "bricolage" logiciel.

### Objectifs





- Maîtriser l'environnement Word pour produire des documents clairs et structurés.
- Mettre en forme du texte et des paragraphes avec professionnalisme et cohérence.
- Intégrer des éléments visuels (tableaux, images) pour enrichir vos supports.
- Préparer et finaliser l'impression ou la diffusion numérique de vos documents sans erreur de mise en page.

**Prérequis** : public ayant une pratique régulière de l'ordinateur et de l'environnement Windows (gestion des dossiers et fichiers) est indispensable pour se concentrer pleinement sur les fonctionnalités de Word.

### Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

### Méthodes pédagogiques

-  Démonstrations "Live" : visualisation des pratiques en temps réel.
-  Ateliers de mise en forme : exercices progressifs pour dompter le ruban et les styles.
-  Mises en situation concrètes : travaillez directement sur vos propres documents (rapports, courriers, modèles).
-  CheatSheet : guide des raccourcis essentiels pour garder vos automatismes.



### PROGRAMME

#### 1. Fondamentaux et structure du document :

*Maitriser l'environnement pour gagner en rapidité dès la saisie.*

- Appropriation du ruban et des modes d'affichage.
- Méthodes de sélection et navigation rapide.
- Gestion efficace des fichiers (modèles, enregistrement, exports PDF).
- Organisation du texte : paragraphes, alignements, retraits et tabulations.

#### 2. Mise en page professionnelle et enrichie :

*Donner de l'impact visuel et de la clarté à vos écrits.*

- Mise en forme avancée des caractères et des paragraphes.
- Gestion des bordures, trames et listes à puces.
- Insertion d'illustrations, d'objets graphiques et de tableaux.
- Conception des en-têtes, pieds de page et mise en page complexe (marges, sauts de page).

#### 3. Automatisation et gain de temps (les styles) :

*Passer du bricolage à la production documentaire automatisée.*

- Création, application et modification de styles personnalisés.
- Automatisation de la hiérarchie des titres (Plan).
- Génération de tables des matières (Sommaires) en un clic.
- Création et gestion de modèles de documents réutilisables.

#### 4. Fiabilisation et finalisation :

*Garantir des documents sans erreur et prêts pour la diffusion.*

- Utilisation avancée des outils de correction et recherche de synonymes.
- Automatisation des corrections et des insertions de texte fréquentes.
- Outils de révision : commentaires et suivi des modifications.
- Maîtrise des paramètres d'impression et de diffusion numérique.

**Durée :** 2 jours. Présentiel ou Distanciel

### Tarifs :

Interentreprises : 750€ HT

Intra-entreprises : 1900€ HT

**Centre en inter :** Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris

**Formation en intra :** Couverture nationale

