

# WORD – Documents professionnels

Concevoir, structurer et automatiser des documents professionnels afin de produire des supports clairs, cohérents et conformes avec Microsoft Word.

**Durée : 21 heures**

## Public concerné

- Professionnels des services administratifs, RH, communication, commercial, direction.
- Demandeurs d'emploi.

## Prérequis

- Connaissance de base de l'environnement Windows ou Mac.
- Maîtrise du français

## Modalités

Présentiel, format mixte (adaptable selon les besoins)

## Méthode pédagogique

Exercices pratiques, cas métiers et mises en situation professionnelles.

## Évaluation et validation

Réalisation d'un document professionnel structuré à partir d'un cas concret.

## Financement

Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation). Notre équipe peut vous aider dans vos démarches CPF.

Des prises en charges totales ou partielles sont possibles selon votre situation.

Une autre solution de financement sur mesure et adaptée pourra vous être proposé.

## Objectifs opérationnels

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

- Structurer et mettre en forme des documents professionnels.
- Utiliser les styles et modèles pour harmoniser les documents.
- Automatiser la mise en page et la structuration (sommaires, sections).
- Collaborer efficacement sur des documents partagés.

## Contenu de la formation

### Maîtriser les bases de la création de documents professionnels

- Créer et structurer des documents professionnels simples (courriers, rapports, supports administratifs).
- Mettre en forme les textes (polices, paragraphes, listes, marges).
- Insérer et organiser des tableaux, images et éléments graphiques.
- Appliquer une charte graphique à un document.
- Enregistrer, exporter en PDF et gérer les versions de documents.

### Structurer, automatiser et collaborer sur des documents avancés

- Créer et utiliser des modèles de documents professionnels.
- Structurer des documents longs avec styles, sections et sauts de page.
- Générer automatiquement sommaires et tables des matières.
- Automatiser des documents à l'aide du publipostage.
- Collaborer sur des documents partagés (commentaires, suivi des modifications).

## Certification

Préparation possible à la certification « ICDL - Traitement de texte ».

## Inscription

Formez-vous uniquement sur les compétences dont vous avez réellement besoin.



Enrichissez votre parcours avec les modules complémentaires :



Rédaction professionnelle



IA : créer, structurer et automatiser vos documents



Accompagnement post-formation