WORD

Word intermédiaire : structurer, réviser et enrichir ses documents professionnels

Dès qu'un document dépasse quelques pages, la mise en forme manuelle devient ingérable : titres reformatés un par un, sommaire retapé à chaque version, numérotation qui saute et allers-retours de relecture par messagerie sans trace des changements. Le temps passé à remettre en ordre dépasse largement celui consacré au contenu. Ces deux jours font passer à une logique de document structuré : styles et mode plan, sommaire automatique, sections et mise en page différenciée, modèles réutilisables, suivi des modifications et publipostage. Les participants travaillent sur des documents issus de leur activité.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 000 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants de direction, chargés de mission, rédacteurs de rapports, responsables qualité et toute personne produisant des documents longs.

PRÉREQUIS
Savoir saisir mettre en forme et imprimer un document simple dans Word.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Structurer un document long à l'aide des styles et du mode plan
- Générer et mettre à jour un sommaire automatique
- Gérer les sections pour différencier la mise en page
- Créer un modèle réutilisable par l'ensemble du service
- Réviser un document à plusieurs avec le suivi des modifications
- Réaliser un publipostage à partir d'une liste de destinataires

03 Programme détaillé

M1 Styles et structuration

- Confier la mise en forme au document
- Principe des styles et intérêt pour les documents longs
- Modification d'un style existant et création d'un style
- Organisation du document en mode plan
- Numérotation automatique des titres
- Volet de navigation et déplacement de parties entières
- Atelier : Chaque participant applique un jeu de styles à un document reçu sans structure.

M2 Sections mise en page et sommaire

- Maîtriser la pagination d'un document long
- Sauts de section et mise en page différenciée
- En-têtes et pieds de page propres à chaque section
- Insertion et mise à jour du sommaire automatique
- Notes de bas de page et légendes
- Table des illustrations
- Cas pratique : Un rapport est mis en page avec page de garde puis sommaire et corps numéroté.

M3 Modèles et automatisation

- Ne plus refaire deux fois le même document
- Création et enregistrement d'un modèle de document
- Blocs de texte réutilisables et insertions automatiques
- Champs de date et propriétés du document
- Diffusion du modèle au sein du service
- Atelier : Chaque participant construit un modèle correspondant à un document récurrent de son poste.

M4 Travail à plusieurs et publipostage

- Faire circuler le document
- Suivi des modifications et gestion des commentaires
- Acceptation des corrections et comparaison de versions
- Protection du document et restriction des modifications
- Publipostage de courriers et d'étiquettes à partir d'une liste
- Mise en situation : Deux participants révisent le même document puis fusionnent leurs corrections.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 000 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr