PAO - CAO

Word — Traitement de texte avancé : styliser, automatiser et fiabiliser ses documents

Le document s'allonge et chaque correction en déplace la mise en page. Les titres ont été mis en gras un par un, le sommaire est recopié à la main, la numérotation repart au début après une insertion et le publipostage reste réservé à une seule personne du service. Ces 14 heures reprennent le document par sa structure : jeu de styles et modèle réutilisable, sections et en-têtes différenciés, champs et tables automatiques, publipostage et formulaires à champs protégés. Le travail porte sur des documents réels apportés par les participants, le plus souvent déjà mis en forme manuellement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 950 € 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
Utilisateurs réguliers d'un traitement de texte qui produisent des documents longs des courriers en série ou des modèles pour leur service.

PRÉREQUIS
Savoir saisir et mettre en forme un texte ainsi qu'enregistrer et imprimer un document.

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 :

- Construire un jeu de styles et l'enregistrer dans un modèle réutilisable
- Structurer un document long en sections avec des en-têtes et des numérotations distinctes
- Générer et mettre à jour un sommaire ainsi qu'une table des illustrations
- Réaliser un publipostage de courriers et d'étiquettes à partir d'un fichier de données
- Créer un formulaire à champs protégés destiné à être renseigné par un tiers
- Suivre les modifications et fusionner les retours de plusieurs relecteurs

03 Programme détaillé

M1 Styles et modèles
- Séparer le fond de la présentation
- Création et modification d'un jeu de styles
- Hiérarchie des styles de titre et volet de navigation
- Styles de caractère de paragraphe et de liste
- Enregistrement dans un modèle et diffusion à l'équipe
- Reprise d'un document mis en forme manuellement
- Atelier : Un document formaté à la main est reconstruit intégralement à l'aide de styles.

M2 Documents longs
- Sections champs et tables automatiques
- Découpage en sections et choix des sauts
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Numérotation des pages et des chapitres
- Sommaire table des illustrations et index
- Renvois et signets
- Cas pratique : Insertion d'une annexe au milieu d'un rapport puis mise à jour de toutes les tables automatiques.

M3 Publipostage et formulaires
- Produire en série et faire remplir
- Préparation du fichier de données
- Champs de fusion et règles conditionnelles
- Courriers étiquettes et enveloppes
- Formulaire à champs protégés
- Verrouillage et diffusion du formulaire
- Cas pratique : Réalisation d'un publipostage conditionnel qui change le paragraphe d'accroche selon le destinataire.

M4 Relecture et finalisation
- Révision comparaison et export
- Suivi des modifications et commentaires
- Comparaison et fusion de deux versions
- Protection du document et restriction de l'édition
- Contrôle avant diffusion et export
- Résolution des anomalies de mise en page récurrentes
- Mise en situation : Trois jeux de corrections contradictoires sont fusionnés puis arbitrés dans un document unique.

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 950 € 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