



## **Public :**

Indépendants, salariés, équipes administratives, entreprises.

## **Prérequis :**

Avoir une utilisation régulière de Word et posséder une licence Microsoft Office.

### **Durée :**

6 heures  
(2 demi-journée)

### **Lieu :**

**Inter :** Bourgoin Jallieu et périphériques  
**Intra :** Départements 38 69

### **Tarif :**

**Inter :** 499€ TTC  
**Intra :** Nous consulter

## **Objectifs :**

Créer des documents homogènes, maîtriser les éléments de mise en page utiles, gagner du temps avec des modèles et réduire les reprises manuelles.

## **Objectifs Opérationnels :**

- Repenser les documents selon les usages réels (réutilisation).
- Maîtriser styles, sections, en-têtes/pieds, numérotation sans bricolage.
- Créer des documents administratifs homogènes et professionnels.
- Réduire les reprises manuelles et la mise en page instable.
- Constituer une bibliothèque de modèles utiles.

## **Compétences visées :**

- Utiliser les styles pour stabiliser la mise en forme.
- Gérer sections, sauts, en-têtes/pieds, numérotation.
- Créer et maintenir des modèles (DOTX) et blocs réutilisables.
- Finaliser un document (checklist qualité).

## **Méthodes et Outils Pédagogiques :**

L'action de formation repose essentiellement sur la formation expérientielle, ainsi que sur l'apport de connaissance du stagiaire.

## **Format :**

Visio, présentiel ou session intra-entreprise.

## **Accessibilité :**

Les actions de formations se déroule dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

## **Intervenants :**

Formateur en bureautique - informatique

## **Contenu Pédagogique**

Un questionnaire sera transmis en amont pour connaître les attentes du stagiaire.

### **Première demi-journée :**

Présentation de la formation.

#### **1/ Les erreurs qui font perdre du temps :**

Copier-coller ; mise en page qui bouge ; styles non utilisés.

Activité : Mini-audit sur un document fourni.

#### **2/ Style et hiérarchie:**

Styles de paragraphe ; titres ; listes ; table des matières (si besoin).

Exercice : remettre en forme un document via styles.

#### **3/ Sections & éléments répétitifs :**

Sauts de section ; en-têtes/pieds ; pagination ; annexes.

Exercice : créer un document multi-sections propre.

### **Deuxième demi-journée :**

#### **4/ Modèles et bibliothèque :**

Modèles ; Quick Parts ; champs utiles ; gabarits.

Créer 1 modèle réutilisable + 3 blocs.

#### **5/ Checklist de finalisation :**

Qualité, homogénéité, lisibilité, export PDF.

Contrôle final sur le livrable.

Bilan de la formation.

Évaluation de satisfaction des stagiaires.

## **Exercices :**

- Reprise d'un document « instable » et stabilisation via styles/sections.
- Création d'un modèle Word (courrier / note interne / PV).
- Bibliothèque de 3 blocs réutilisables (entête, paragraphe standard, tableau).

## **Évaluations :**

Les différentes évaluations de la formation sont :

- Exercices de mise en page, création de modèle simple, vérification des acquis sur cas concret.
- Production d'un document homogène + création d'un modèle ; grille de vérification.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

## **Livrables :**

- 1 modèle Word (DOTX).
- 1 document finalisé (PDF).



## **+Options :**

### **Personnalisation sur documents réels :**

- Adaptation aux documents de l'organisation.
- Remise d'un modèle prêt à l'emploi.

**Coaching :** Accompagnement d'une heure en individuel.

## **📞 Contact**

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

- **Téléphone :** +33 7 83 56 71 23
- **Email :** [contact@creappstory.com](mailto:contact@creappstory.com)