

**Code de la formation**

- WOIN

**Niveau**

- Initiation

**Pré-requis**

- Tout public

**Durée**

- 2 jours (14 heures)

**Lieu**

- Dijon

**Type de formation**

- Inter
- Intra
- Individuelle
- E-learning
- Sur Mesure

Éligible CPF - RS 6559  
Échéance d'enregistrement :  
27/03/2026

## CONCEVOIR DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie
- Gérer l'affichage, la mise en page et l'impression pour optimiser la présentation visuelle de vos documents
- Savoir illustrer un document par l'insertion de tableaux et images pour gagner en clarté

**PUBLIC CONCERNÉ :**

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de Word

**MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Formation adaptée aux besoins professionnels (prise de contact en amont)
- Supports et cas pratiques remis en fin de formation
- Possibilité d'application directement sur les documents professionnels

**INTERVENANT :**

- Expert Microsoft Office, consultant auprès de grands comptes sur les logiciels bureautiques.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Maîtriser la conception et la mise en forme d'un document professionnel

- Prendre en main Word (ruban, interface)
- Découvrir le rôle du point d'insertion
- Manipuler du texte (supprimer, déplacer, copier)
- Définir les attributs du texte (police, style, couleur)
- Choisir les options de paragraphe
- Mettre un texte sur plusieurs colonnes
- Créer une liste à puces
- Reproduire une mise en forme

#### Corriger et mettre en page un document en vue de son impression

- Utiliser les outils de vérification orthographique
- Régler les marges et l'orientation de la page
- Créer un en-tête et un pied-de-page simple
- Insérer un texte en filigrane et des bordures de page
- Insérer un saut de page
- Connaître le mode « Aperçu avant impression »
- Définir les paramètres d'impression

#### Insérer des tableaux

- Concevoir un tableau et y saisir du texte
- Gérer la présentation du tableau
- Structurer le tableau (lignes, colonnes, fusionner/fractionner)
- Connaître les outils de disposition et d'alignement
- Ajuster les cellules

#### Illustrer un document (logo, image, photographie)

- Insérer des images de l'ordinateur ou de la bibliothèque
- Utiliser les images : dimensionner, déplacer, pivoter, rogner une image
- Positionner et habiller une image
- Régler la luminosité et les effets