Formation Word - Mises en page complexes

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G022**
Villes : **Strasbourg**, **Mulhouse**, **Colmar**

Maîtrisez les mises en page complexes en enrichissant graphiquement vos documents et donnez vie à vos créations professionnelles.



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **1 jour (7 heures)**
Tarif Inter : **350 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 23 juin 2026

Vous cherchez à créer des mises en page complexes et professionnelles dans Microsoft Word ?

Rejoignez notre formation pour bien structurer vos documents et avoir une mise en page claire, efficace et professionnelle.

Vous apprendrez comment créer des colonnes, des en-têtes et des pieds de page personnalisés, ainsi que des marges et des sauts de page spécifiques. De plus, vous explorerez les outils de conception graphique, tels que les formes, les images, les tableaux et les graphiques, pour embellir vos documents. Grâce à ces compétences, vous serez en mesure de créer des rapports, des brochures et d'autres documents complexes avec une présentation visuellement attrayante.

Objectifs de la formation

- Agrémenter les documents à l'aide d'images, d'icônes
- Savoir importer des tableaux et des graphiques depuis Microsoft Excel
- Créer et personnaliser des listes à puces ou listes numérotées
- Créer, mettre en forme des schémas, diagrammes, SmartArt
- Structurer un document à l'aide de tableaux et la mise en place d'en-têtes et pieds de pages

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Toute personne travaillant déjà sur Microsoft Word et souhaitant améliorer la présentation de ses documents

Pré-requis

- Connaissances de base sur Microsoft Word requises

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L’enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Agrémenter le document

- Insérer et gérer des images ou logos
- Importer des tableaux et des graphiques de Microsoft Excel
- Positionner le texte par rapport à une image, un tableau ou un graphique
- Appliquer des bordures personnalisées
- Exploiter les colonnes et sauts de sections
- Créer et personnaliser des listes à puces ou listes numérotées
- Créer, mettre en forme schémas, diagrammes, SmartArt

2. Structurer le document

- Exploiter les tableaux pour organiser le positionnement de textes et illustrations d’un document complexe, rendre les bordures du tableau invisibles
- Appliquer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections du document

3. Travailler efficacement

- Exploiter les modèles prédéfinis de Word
- Quelques raccourcis clavier et astuces
- Les outils pratiques : dictionnaire de synonymes, insertion automatique, corrections automatiques

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse