Word – Rapports, comptes rendus, mémoires

Cette formation vous apprend à utiliser Microsoft Word pour produire des documents longs, structurés et professionnels : rapports, comptes rendus, dossiers, mémoires. Vous apprendrez à automatiser la mise en forme, insérer des sommaires, gérer les en-têtes/pieds de page et insérer des annexes. Idéal pour les professionnels, étudiants ou rédacteurs ayant besoin d'un document clair, cohérent et bien présenté.

À qui s'adresse cette formation ?

- Étudiants, doctorants, stagiaires
- Assistants, chargés de mission, formateurs, consultants
- Toute personne amenée à rédiger des documents longs (rapport, mémoire, compte rendu)

Objectifs pédagogiques

- Structurer un document long et professionnel
- Créer et gérer les styles pour uniformiser la mise en forme
- Générer automatiquement un sommaire, une table des matières ou des annexes
- Insérer des références croisées, légendes, numérotations, bibliographie
- Utiliser les sections, en-têtes/pieds de page différenciés
- Finaliser un document avec une mise en page soignée et stable

Programme

Jour 1

- Structuration du document avec titres, styles et plan
- Création automatique de sommaires et tables
- Numérotation automatique des chapitres et sous-parties
- Gestion des sections, en-têtes et pieds de page personnalisés

Jour 2

- Insertion de légendes, tableaux, figures et annexes
- Références croisées et notes de bas de page
- Création d'une bibliographie (Zotero, Word intégré)
- Conseils pour la relecture, la relecture finale et l'export (PDF, impression)
- Mise en pratique sur un document long

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à toutes et à tous. Si des aménagements spécifiques sont nécessaires, nous vous invitons à nous contacter par email à **logistique@propulsandgo.com** afin de discuter des dispositions à mettre en place.

Si besoin, un entretien préalable peut être organisé pour mieux adapter la formation à vos besoins spécifiques.

Informations Clés

Durée	Prix Inter	Prix Intra	Référence
2 jours (14 h)	690,00 €	1 990,00 €	WOR003

Évaluation

- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mini-projet de document structuré en fin de formation
- Attestation de réussite remise

Points forts

- Formation ciblée pour la rédaction de documents longs et professionnels
- Application immédiate en contexte académique ou professionnel
- Astuces de productivité et bonnes pratiques
- Approche concrète, orientée “résultat final propre et cohérent”

Et après la formation ?

- Support de cours PDF fourni
- Assistance mail pendant 30 jours
- Conseils personnalisés pour aller plus loin

Modalité d'accès

Formats proposés :

- **Présentiel** : en salle équipée, dans vos locaux ou dans nos centres partenaires.
- **Distanciel** : en classe virtuelle animée en direct par un formateur (via Zoom ou Teams).
- **Délai d’accès** : la formation démarre dans un délai moyen de **7 à 11 jours ouvrés** après validation de l’inscription, sous réserve de disponibilité. En cas de besoin urgent, un démarrage anticipé peut être envisagé.
- **Équipement requis pour le distanciel** : ordinateur avec webcam, casque audio, connexion Internet stable.
- **Accessibilité handicap** : nous nous engageons à adapter la formation en fonction des situations de handicap. Contactez-nous en amont pour un accompagnement personnalisé.

Contact

Par téléphone : **+33 7 61 21 35 15**
Par mail : **hello@propulsandgo.com**