

Vous utilisez **Microsoft Word** régulièrement... mais êtes-vous certain(e) de l'utiliser efficacement ?

En tant que coach, je peux vous l'affirmer : savoir écrire un texte ne suffit pas.
Ce qui fait la différence, c'est la manière dont vous structurez, présentez et valorisez vos documents.

Un document bien construit inspire confiance.
Un document mal présenté décrédibilise votre message.

Dans cette formation, vous allez apprendre à :

- Créer des documents clairs et professionnels
- Maîtriser la mise en page (styles, titres, marges, pagination)
- Utiliser les outils automatiques (sommaire, numérotation, modèles)
- Gagner du temps grâce aux bonnes pratiques
- Éviter les erreurs courantes qui nuisent à votre image

Mon conseil de coach

Ne travaillez pas “au hasard”.
Travaillez avec méthode.

Un document efficace, c'est :

- Une structure logique
- Des titres hiérarchisés
- Une mise en page cohérente
- Une présentation soignée

Word n'est pas qu'un simple logiciel de traitement de texte.
C'est un outil stratégique pour votre crédibilité professionnelle.

À la fin de cette formation, vous ne créerez plus seulement des documents...
Vous produirez des supports qui reflètent votre sérieux et votre expertise.