



Word, la mise en forme qui tient toute seule

FORMATION SUR MESURE

Word

sur mesure

La formation où l'on cesse de se battre avec la mise en page.

Individuel ou petit groupe

Aucun prérequis technique

Sur vos propres documents



Cassandra Pannetier.

Formatrice diplômée · Spécialiste gestion & RH

Je ne vends pas un module tout fait. On part de vos documents, de vos habitudes et de ce qui vous fait perdre du temps, et je construis la formation autour.

1

Échange gratuit de 30 min

2

Vous choisissez vos thèmes

3

Devis & programme écrit

4

Formation sur vos documents

Échange gratuit de 30 minutes

Devis, programme écrit et convention de formation

contact@ariesarf.com

<https://ariesarf.com> · Bayonne (64)

Pourquoi cette formation ?

Le problème n'est pas Word. C'est qu'on l'utilise comme une machine à écrire.

On tape, on met en gras, on centre à la main, on ajoute des lignes vides pour décaler. Et le jour où il faut insérer un paragraphe, tout se décale. **Word sait faire ce travail à votre place**, à condition de lui donner une structure au lieu de le corriger en permanence.

“ Un document bien construit se remet en forme tout seul quand on le modifie. Un document bricolé se casse à chaque correction, et c'est vous qui payez la facture en temps.

Les trois temps de la méthode



Repérer

Voir ce qui, dans vos documents actuels, vous coûte du temps sans que vous le voyiez.



Reconstruire

Reprendre un de vos vrais documents et le remonter proprement, en direct.



Outiller

Repartir avec vos modèles à votre charte, prêts à servir dès le lendemain.

Les résultats concrets

Vous passez du document repris à la main à chaque fois à des modèles qui font le travail pour vous.



Des documents qui ne se cassent plus



Une mise en page tenue sans effort



Des courriers en série en quelques clics



15 ans
d'expérience terrain



3 diplômes
dont le Titre Pro de formatrice



100 % sur mesure
aucun programme figé

Ce que cette formation n'est pas

Ce n'est pas une revue exhaustive des menus, ni un cours de secrétariat. Ce n'est pas non plus un module enregistré à suivre seul : c'est une session animée, dans laquelle on reprend vos propres documents.

À qui s'adresse cette formation ?

À toute personne qui produit des documents écrits.

Il n'y a pas de profil type, et il n'y a pas de liste. Dirigeant, assistant, indépendant, association : **si vous rédigez des courriers, des comptes rendus, des devis, des rapports ou des contrats, l'outil vous concerne.**

Un seul vrai critère

Passer du temps sur la mise en forme plutôt que sur le contenu. Si vos documents vous résistent, la formation est faite pour vous.

Ce dont vous n'avez pas besoin

- D'être à l'aise avec l'informatique
- D'avoir déjà utilisé les styles
- De connaître le vocabulaire technique
- D'un logiciel supplémentaire

Idéal si vous voulez

- Arrêter de refaire la mise en page
- Produire des courriers en série
- Structurer un document long
- Avoir vos modèles à votre charte
- Travailler à plusieurs sur un texte

“

Personne ne devrait passer plus de temps à mettre en forme un document qu'à en écrire le contenu.

Trois situations qui reviennent souvent



« Tout se décale »

Une image insérée, et la mise en page part en morceaux.



« Je refais à chaque fois »

Le même courrier repris et modifié manuellement, encore et encore.



« Le sommaire est faux »

Un document long dont la numérotation ne suit plus rien.

Ce qu'on peut voir ensemble

Aucun ordre imposé, aucun passage obligé.

Repérez ce qui vous parle, on part de là

Ni un parcours à suivre dans l'ordre, ni une liste complète. Certains sujets se survolent en une heure, d'autres prennent la journée : tout dépend d'où vous partez. Le plan est écrit après notre échange, une fois votre niveau réel et vos priorités connus.

Se repérer

- ☐ Pourquoi vos documents se cassent, et ce qui les casse
- ☐ Afficher les marques de mise en forme pour comprendre
- ☐ La logique des styles, en cinq minutes
- ☐ Les raccourcis qui changent vraiment le quotidien

Structurer un document

- ☐ Styles et hiérarchie de titres
- ☐ Sommaire automatique qui se met à jour seul
- ☐ Sections, en-têtes et pieds de page différents
- ☐ Numérotation, listes et renvois automatiques
- ☐ Images, tableaux et légendes qui restent en place

Produire en série

- ☐ Créer vos modèles à votre charte
- ☐ Publipostage : courriers, étiquettes, attestations
- ☐ Champs et insertions automatiques
- ☐ Formulaires à remplir

Travailler à plusieurs

- ☐ Suivi des modifications et commentaires
- ☐ Comparer deux versions d'un même document
- ☐ Export PDF et protection du document

Et vos sujets à vous

Votre besoin n'apparaît pas dans cette liste ? C'est fréquent, et ce n'est pas un problème : **on part de votre demande, pas de mon catalogue.**

Vous tapez tout à la main

On reprend un document type et on le reconstruit proprement. L'objectif n'est pas de tout voir, c'est que vous ayez un modèle qui fonctionne à la fin de la session.

Vous connaissez déjà les bases

On passe aux documents longs, au publipostage, aux formulaires et au travail collaboratif sur vos vrais dossiers.

Pourquoi Word

Le logiciel le plus utilisé, et le moins bien utilisé.

Presque tout le monde sait ouvrir Word. Presque personne n'utilise ce qui fait sa force réelle : la séparation entre le fond et la forme. **C'est cette séparation qui permet à un document de se réorganiser tout seul**, de générer son sommaire, de se décliner en cent exemplaires personnalisés.

Trois usages, un seul outil

La plupart s'arrêtent au premier et tapent leurs documents comme sur une feuille blanche.



Rédiger

Courriers, comptes rendus, notes, procédures.



Structurer

Rapports, dossiers, documents longs qui tiennent debout.



Diffuser

Publipostage, modèles partagés, PDF, documents à signer.

Ce qu'il fait particulièrement bien

- Tenir la mise en forme d'un document de cent pages
- Générer sommaire et numérotation automatiquement
- Produire cent courriers personnalisés d'un coup
- Suivre les modifications de plusieurs relecteurs

Ce qui sert à plusieurs

- Des modèles communs, à la charte de la structure
- Des documents relus sans écraser le travail des autres
- Un format stable, lisible par tous
- Des trames réutilisables plutôt que des copies de copies

Ce que la mise en forme dit de vous

Un devis mal aligné, un rapport dont la numérotation saute, un courrier au logo écrasé : le lecteur ne le formule pas, mais il en tire une conclusion sur votre sérieux. La forme n'est pas un détail esthétique, c'est un signal professionnel.

Les versions du logiciel se succèdent et les menus bougent. **C'est pourquoi la formation porte sur la méthode de construction d'un document** : elle reste valable d'une version à l'autre, et même en passant à un autre traitement de texte.

Les objectifs sont écrits pour vous

Rédigés après l'échange, pas avant.

Des objectifs figés d'avance n'auraient aucun sens : ils dépendent des sujets retenus et de votre point de départ. **Les vôtres sont rédigés dans le programme de formation écrit**, remis avec le devis et la convention, et formulés en aptitudes vérifiables.

Comment ils sont construits



On situe le départ

Ce que vous savez déjà faire, ce que vous faites de travers, ce que vous ne faites pas encore.



On fixe l'arrivée

Ce que vous devez savoir faire seul à la fin, écrit noir sur blanc dans le programme.



On vérifie

Une mise en pratique en fin de session valide que l'objectif est atteint, ou pas.

Trois acquis visés dans tous les cas

Quels que soient les sujets choisis, les finalités restent les mêmes.

Autonomie

Vous construisez seul un document propre, sans lutter contre la mise en page.

Méthode

Vous savez pourquoi un document se casse, et comment l'éviter dès le départ.

Transposition

Vous appliquez la même logique à tous vos documents, seuls ou en équipe.

Ce que vous gardez

- Vos modèles de documents à votre charte
- Les documents repris pendant la session
- Un support pédagogique adapté aux sujets retenus
- Votre trame de publipostage, si ce sujet est retenu



Un accompagnement possible après la formation

Elle peut se prolonger par un accompagnement à 120 € de l'heure, à prévoir dès le devis ou à déclencher plus tard selon mes disponibilités. Des packs d'heures sont possibles.

Modalités

Un cadre clair, en visio, en présentiel ou en e-learning.

Vous n'êtes pas obligé de bloquer deux journées dans votre agenda. Si le présentiel ou la visio ne collent pas à votre emploi du temps, je construis un **parcours e-learning personnalisé**, conçu pour votre activité, que vous suivez quand vous le souhaitez, sans contrainte horaire.



Durée

Définie avec vous
selon les thèmes retenus



E-learning

Parcours personnalisé
suivi quand vous voulez



Format

Visio, présentiel (64)
ou e-learning personnalisé



Participants

Individuel
ou petit groupe



Public visé

Toute personne qui souhaite
se former, tous niveaux



Prérequis

Aucun prérequis
technique



Évaluation

Mises en pratique
tout au long



Accessibilité

Personnes en situation
de handicap : nous consulter



Fin de formation

Attestation
de fin de formation

L'e-learning personnalisé, comment ça marche

Ce n'est pas un catalogue de vidéos génériques. Je conçois les modules à partir de votre activité et des thèmes que vous avez retenus, avec vos propres exemples. Vous les suivez à votre rythme, quand votre agenda le permet, et vous les gardez.

Vous préférez l'humain

Visio ou présentiel dans le 64, en individuel ou en petit groupe. On avance en direct sur vos sujets, avec des allers-retours immédiats.

Vous préférez la souplesse

E-learning personnalisé, accessible quand vous voulez, sans contrainte horaire. Idéal quand votre planning ne permet pas de bloquer des créneaux.

Tarif & accompagnement

Vous ne payez que ce dont vous avez besoin.

€ Tarif

à partir de 500 €

point de départ

Le contenu, la durée et le tarif exact sont définis ensemble lors de l'échange gratuit, selon votre point de départ et vos objectifs. Vous ne payez pas des thèmes dont vous n'avez pas besoin.

Comment ça se passe

- **Échange gratuit** de 30 min pour cerner votre besoin
- **Devis** et programme de formation écrit
- **Convention** de formation à signer
- **Session** sur vos cas réels
- **Accompagnement** à l'heure si besoin

Accompagnement

120 €

de l'heure

À prévoir dès le devis, ou à déclencher plus tard si le besoin se fait sentir, selon mes disponibilités. Des **packs d'heures** sont possibles pour un suivi dans la durée.

Pourquoi le tarif n'est pas affiché en dur

Parce qu'une formation d'une demi-journée pour une personne et un accompagnement de trois sessions pour une équipe n'ont ni le même contenu, ni le même prix. Afficher un tarif unique reviendrait à vous faire payer une moyenne. L'échange gratuit sert exactement à ça : dimensionner juste.

Délais d'accès

Les dates sont calées directement avec vous, selon vos disponibilités et les miennes. Aucune session imposée, aucune date à attendre.

Facturation

Micro-entreprise, TVA non applicable, art. 293 B du CGI.
Les modalités de facturation sont précisées dans la convention de formation.

“ Mon rôle ne s'arrête pas à la formation. Si vous voulez que je reste dans la boucle une fois de retour dans votre quotidien, c'est prévu, et c'est vous qui décidez du volume.

Qui est Cassandra ?

Une formatrice de terrain, pas une théoricienne de l'IA.



15 ans

d'expérience terrain en gestion, RH et formation



3 diplômes

Titre Pro Formatrice d'Adultes · Bachelor RH · DUT GEA



360° de compétences

Gestion, ressources humaines, formation, outils numériques



1 interlocutrice

Vous parlez à la personne qui anime, du devis au suivi

“ Je ne suis pas un cabinet avec des grilles figées. Je suis une seule personne, avec quinze ans de terrain, capable de comprendre vite votre contexte et de s'y adapter.

Mon métier, c'est d'être le bras droit du dirigeant. Je prends en charge les sujets qui l'éloignent de son cœur d'activité : la gestion, les ressources humaines, l'organisation, les documents obligatoires, les outils numériques. Il se concentre sur ce qu'il sait faire mieux que personne, je m'occupe du reste. **C'est exactement l'angle que j'applique à l'IA : un outil au service de votre activité, pas l'inverse.**

Ariès ARF, au-delà de cette formation

Formation, accompagnement en gestion et RH, conception pédagogique, sites web : une seule interlocutrice pour les dirigeants, TPE/PME et indépendants de Bayonne et alentours.



Professionnels

Gestion, RH, recrutement, digital et IA, documents professionnels.



Particuliers

Bureautique, IA, création et structuration d'activité.



Futurs formateurs

Un savoir à transmettre : portail e-learning et réseau Brain Hub.

Parlons de vos documents, *pas de logiciel.*

30 minutes offertes, sans engagement.

Un échange gratuit pour comprendre votre quotidien, votre niveau et vos objectifs. C'est à partir de là, et seulement à partir de là, que je construis le programme, la durée et le tarif.

Réserver votre échange de 30 minutes



PRENDRE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

<https://ariesarf.com/contact>



ÉCRIRE DIRECTEMENT

contact@ariesarf.com



VOIR LE CATALOGUE COMPLET

<https://ariesarf.com>

« Aucune formation n'est vendue telle quelle : chaque parcours est ajusté à votre niveau et à votre contexte lors d'un premier échange gratuit. »



Cassandra Pannetier.

Formatrice diplômée & spécialiste gestion & RH
Ariès ARF · Bayonne (64)

contact@ariesarf.com

<https://ariesarf.com>

SIREN 907 931 034