



## WORD NIVEAU 2 RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS

A partir de 335€ nets de taxes.

#### Mix Learning

100% classe virtuelle  
100% présentiel

**Public visé :** Utilisateur ayant à mettre en œuvre des documents de grande taille  
Utilisateur ayant à mettre en œuvre des documents proches de la PAO

**Prérequis :** Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 - initiation ou avoir un niveau équivalent

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

ARRAS  
25/10/2024

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES  
8 octobre (+ 1 PROGRAMMÉE)

BEAUVAIS  
09/07/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

BOULOGNE-SUR-MER  
09/10/2024

COMPIEGNE  
10/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

LAON  
11/09/2024

LENS  
09/07/2024 (+ 2 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE  
29/08/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX  
10/09/2024 (+ 1 PROGRAMMÉE)

SAINT-OMER  
28/10/2024

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Réaliser un rapport, un dossier, un support de cours, une thèse ou tout autre long document fortement structuré

Réaliser un document fortement esthétique, flyer, journal interne, invitation, ...

Savoir utiliser les styles

Créer des blocs de texte avec rappel

Créer des tables des matières

Numéroter les pages

Entêtes/pieds de page et sections

Maîtriser l'ajout d'éléments graphiques

Savoir faire une page de garde

### Les + de la formation

- Formation pratique permettant aux initiés de mieux maîtriser les fonctionnalités de Word
- Équipe de formateurs pluridisciplinaire, spécialisée dans la gestion des outils informatiques
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®

Retrouvez toutes nos formations sur :

[laho-formation.fr](http://laho-formation.fr)

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?  
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

N° Vert **0 805 384 384** [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)





## WORD NIVEAU 2 RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS

### Contenu de la formation

#### Rappel des fondamentaux de mise forme : les paragraphes, les tabulations, les tableaux

#### Gestion des « longs documents »

- Saut de page et saut de section
- Créer une page de garde
- Orientation de pages différentes dans le même document
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Changer le format de numérotation des pages
- Création, mise à jour de la table des matières
- Créer et gérer les notes de bas de page
- Mettre en colonnes
- Le mode plan
- Liste à puces hiérarchisée, personnalisation

#### Les styles

- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles utilisateurs
- Mise à jour des styles
- Gérer les styles, les modèles
- Créer et utiliser ses modèles de documents





## WORD NIVEAU 2 RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS

### Contenu de la formation

#### La table des matières, d'index et d'illustrations

- Hiérarchisation des titres
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table
- Table d'Index et illustrations
- Le mode plan

#### Les images et les effets typographiques

- Insertion de WordArt, SmartArt, dessins, photos...
- Insérer des filigranes en fond de page
- Positionner des images par rapport au texte ou à la page
- Retoucher une image (luminosité, contraste...)
- Rogner une image, compression des images
- Ajouter des effets artistiques sur une image
- Créer des zones de texte
- Utiliser les objets de dessin, grouper, aligner...

#### Les tableaux complexes

- Utiliser un tableau dans une mise en forme sophistiquée
- Utiliser un tableau comme une image
- Les styles de tableau





## WORD NIVEAU 2 RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Un poste par stagiaire

### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Acquérir les notions indispensables de la typographie,
- Connaître les caractéristiques des images,
- Mettre en forme correctement un document.

Diplôme TOSA : Suite au passage d'une certification, un diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini est atteint par le candidat. Dans tous les cas, une attestation de passage sera envoyée.

### Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine Bureautique

### Modalités et délai d'accès

Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 - initiation ou avoir un niveau équivalent

