



WORD RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

A partir de 335€ nets de taxes.

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 : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS

20 août 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

3 décembre 2024 (+ 4 PROGRAMMÉES)

BEAUVAIS

3 juin 2025 (+ 1 PROGRAMMÉE)

BOULOGNE-SUR-MER

14 octobre 2025

COMPIEGNE

10 décembre 2024 (+ 2 PROGRAMMÉES)

LENS

12 décembre 2024 (+ 4 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

22 juillet 2025 (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX

27 novembre 2024 (+ 3 PROGRAMMÉES)

SAINT-OMER

18 février 2025 (+ 1 PROGRAMMÉE)

SAINT-QUENTIN

23 janvier 2025 (+ 1 PROGRAMMÉE)

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
- Numérotter les pages
- En-têtes / 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®





WORD

RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Mettre en colonnes (mode journal)
- Créer une page de garde
- Saut de page et saut de section
- Bien comprendre les différentes sections
- Utilisation des styles existants
- Création de style
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Différencier les pages paires et impaires
- Mode portrait/Paysage sur un même document
- Mode révision

2. DOCUMENT STRUCTURE AVEC TITRES ET SOUS TITRES

- Hiérarchisation des titres
- Numérotation automatique des titres
- Personnalisation de la numérotation
- Le mode plan
- Création, mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table des matières
- Créer des notes de bas de page / fin de document
- Tables des illustrations/index





WORD RAPPORTS ET LONGS DOCUMENTS EN 1 JOUR - NIVEAU AVANCÉ

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

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

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

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

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

