



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Rapports et longs documents | Niveau Avancé

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser un rapport, un dossier, un support de cours, une thèse ou tout autre long document fortement structuré
- Utiliser et personnaliser les styles
- Gérer les blocs de texte, sections, en-têtes/pieds de page
- Créer des tables des matières
- En-têtes / pieds de page et sections
- Maîtriser l'ajout d'éléments graphiques
- Savoir collaborer avec le mode révision

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :**1. Gestion des longs documents****Mise en forme avancée**

- Mettre le texte en colonnes
- Créer une page de garde
- Insérer des sauts de page et de section
- Gérer les en-têtes, pieds de page et numérotation
- Différencier les pages paires et impaires
- Combiner portrait et paysage dans un même document

Styles

- Styles prédéfinis
- Créer des styles personnalisés

Collaborer et contrôler les modifications

- Activer le mode révision
- Suivre les modifications

2. Documents structurés**Organiser les titres et sous-titres**

- Styles de titres et hiérarchisation
- Numérotation automatique des titres
- Personnaliser la numérotation des titres

Tables des matières

- Créer une table des matières
- Actualisation
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser le mode plan

Références et notes de bas de page

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

DUNKERQUE

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr**Laho**
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

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

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 12 février 2026
Session 2 : 20/05/2026
Session 3 : 29/07/2026
Session 4 : 29/09/2026
Session 5 : 26/11/2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 24 mars 2026
Session 2 : 24/06/2026
Session 3 : 06/10/2026
Session 4 : 08/12/2026

DUNKERQUE

Session 1 : 18/11/2026

LENS

Session 1 : 12 février 2026
Session 2 : 20/05/2026
Session 3 : 29/07/2026
Session 4 : 29/09/2026
Session 5 : 26/11/2026

ROUBAIX

Session 1 : 12 février 2026
Session 2 : 20/05/2026
Session 3 : 29/09/2026

SAINT-OMER

Session 1 : 18 février 2026
Session 2 : 18/11/2026

