

**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

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions***MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

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

**MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Bulletin d'inscription

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

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

## 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**



## 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

