BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

WORD : Rapports et longs documents | Niveau Avancé - Perfectionnement

Les outils indispensables pour réaliser facilement des documents longs et professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer des longs documents avec aisance
- Créer des tables des matières
- Uniformiser les présentations avec des styles
- Collaborer efficacement avec les outils de révision

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs maîtrisant les bases

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

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie

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).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Rapports et longs documents | Niveau Avancé - Perfectionnement

Les outils indispensables pour réaliser facilement des documents longs et professionnels

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Structurer un document professionnel
- Créer une page de garde
- Organiser le contenu avec les colonnes
- Insérer et gérer les sauts de page
- Utiliser les sauts de section
- Différencier les sections d'un document
- Alterner les orientations portrait et paysage selon les besoins

Uniformiser la présentation avec les styles
- Utiliser les styles prédéfinis de Word
- Modifier les styles existants
- Créer des styles personnalisés
- Structurer les titres et sous-titres avec les niveaux hiérarchiques
- Mettre en place une numérotation automatique des titres

Automatiser les références du document
- Générer une table des matières automatique
- Mettre à jour les références et le sommaire
- Créer et gérer les notes de bas de page
- Générer une table des illustrations

Collaborer et finaliser un document
- Utiliser le mode Révision
- Accepter ou refuser les modifications proposées
- Comparer différentes versions d'un même document
- Utiliser le fractionnement de fenêtre
- Signature manuelle avec le ruban dessin

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
DUNKERQUE
LENS
SAINT-OMER

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

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**

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Rapports et longs documents | Niveau Avancé - Perfectionnement

Les outils indispensables pour réaliser facilement des documents longs et professionnels

1 jour

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 27 novembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 8 décembre 2026

DUNKERQUE

Session 1 : 18 novembre 2026

LENS

Session 1 : 27 novembre 2026

SAINT-OMER

Session 1 : 18 novembre 2026

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

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**