

## PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

# WORD: DOCUMENTS LONGS

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Assurer la mise en page de documents longs  
 Ajouter des colonnes, définir les entêtes et pieds de page  
 Créer des styles de paragraphes

Gérer les enchaînements de texte  
 Créer la table des matières

### Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

#### Public concerné

Toute personne utilisant l'application Word

#### Pré-requis

Avoir des connaissances de Word

#### Durée de la formation

En distanciel

7 heures

En présentiel

1 jour

La durée vous sera confirmée après étude de vos besoins.

#### Prix de la formation

En distanciel

Nous consulter

En présentiel intra

À partir de 900€ ht la journée

#### Lieu de la formation

Dans vos locaux ou à distance

#### Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

#### Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

#### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

#### Moyens techniques

Un ordinateur par personne. Vidéo projecteur. Connexion Internet

10/2025

- Mise en page
- Ajouter des colonnes
- Insérer des sauts de page, des sauts de section
- Mêler orientation portrait et paysage
- Entête et pied de page
- Définir des entêtes et pieds de page différents sur la première page, différents sur page paire et impaire
- Insérer des numéros de page
- Styles
- Créer des styles de paragraphes et de caractères

- Mise à jour automatique des styles
- Importer des styles d'un autre document
- Gérer les enchaînements de texte
- Table des matières
- Préparer les niveaux de texte
- Insérer une table des matières avec plusieurs niveaux
- Changer le style de la table
- Mettre à jour les numéros de page de la table des matières