

## 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