



Organisme de Formation
www.lallias.com

FORMATION MICROSOFT WORD GESTION DES LONGS DOCUMENTS. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Version 2.0



Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon



Objectif : formation Microsoft Word

- Apprendre à concevoir un long document Word (rapport, synthèse, compte rendu)
- Création d'une table des matières
- Gestion des sections (multicolonnage, Entête/pied de page différents sur une partie du document, orientation différente)



Public et Connaissances Préalables : formation Microsoft Word

- Toute personne désirant approfondir ces connaissances sur le logiciel Word.
- Connaissances de bases de Word nécessaires



Méthode : formation Microsoft Word

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.



Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation*



Validation des Compétences : formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen



Contenu : formation Microsoft Word – Les longs documents

Vérification des connaissances nécessaires pour la mise en page

- sélection (double clic, triple clic)
- format de caractères (exposant, double souligné, modification de casse,...)
- format de paragraphes (divers retraits et utilisation des tabulations)

Gestion des gros documents

- utilisation, création et modification de styles de paragraphes, de styles de caractères
- utilisation des styles de titre
- numérotation automatique des titres et sous titres
- création de table des matières
- création de modèles de document
- gestion de la position des images dans un texte

Gestion des sections

- entête/pied de page différents dans un même document
- numérotation automatique des pages différente dans un même document
- utilisation du multicolonnage
- pages ayant une orientation différente dans un même document

Commentaires : formation Microsoft Word – Les longs documents. Formation continue

Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO. Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant IC DL-PCIE.

• <https://www.lallias-formation.com> • formation.conseil@lallias.com • Mobile : 06 81 80 29 60 • Salle de formation sur Fontaine (38) •