



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
- Entretien téléphonique ou échanges par mail obligatoire au préalable. pour cerner vos attentes et caller la progression

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 ICDL-PCIE.

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