



Organisme de Formation

WWW.LALLIAS.COM

# FORMATION MICROSOFT WORD GESTION DES LONGS DOCUMENTS. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

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.  
Lallias Formation Conseil – 42 avenue de la Plaine Fleurie – 38240 Meylan



## 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 / Intra-entreprise
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur.



## Validation des Compétences : Formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage...
- **Eligibilité CPF via le PCIE**  
**Code CPF COPANEF 237556**  
**Toutes régions toutes branches**



## 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

Formation Microsoft Word – Les longs documents. Formation continue

