

Word

GESTION DES DOCUMENTS LONGS



OBJECTIFS

- Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapports
- Générer automatiquement une table des matières, un index, une numérotation...



PROGRAMME

Réaliser une mise en forme efficace et homogène : les styles

Appliquer, créer, modifier, supprimer les styles
Comprendre la structure hiérarchique des titres et leur numérotation automatique

Utiliser les sections, sauts de page, et numérotation

Créer des sections pour réaliser des en-têtes/pieds de pages, marges, une orientation papier différente selon les pages

Créer une table des matières

Générer une table des matières automatique à partir des styles
Mise en forme et mise à jour de la table des matières

Créer une table d'index alphabétique

Créer les entrées
Insérer l'index
Mise en forme et mise à jour

Insérer des notes de bas de page et de fin de document

Restructurer son document avec le volet de navigation

Intégrer et maîtriser la gestion des images dans un document

Insérer des légendes
Insérer une table des illustrations

PUBLIC – PREREQUIS

Public ayant suivi la formation [Word – niveau 1](#) ou possédant les connaissances équivalentes

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

7 mai 2026
10 décembre 2026

PRIX

215 € par stagiaire



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT**NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

