GÉRER VOS DOCUMENTS LONGS

WORD

EN PRÉSENTIEL

W301

Durée

7 heures - 1 jour
Dates à définir ensemble sous 1 mois

Lieu

Région PACA

Apprenants

Tout public

Groupe de 6 maximum

prérequis : avoir un niveau Word initiation

Tarifs

A partir de **624€** net de taxes

Satisfaction client

27 apprenants

99%

mis à jour le 08.10.2026

Présentation

Apprenez à structurer et mettre en forme des documents Word volumineux grâce aux styles, aux tables des matières automatiques, à la gestion des sections et de la pagination. Découvrez les outils pour faciliter la navigation, harmoniser la mise en page et simplifier les mises à jour.

Les points forts

- Accompagnement personnalisé et personnalisable
- Des petits groupes de 6 personnes max
- Un espace personnel en ligne
- Des activités ludiques et interactives
- Des supports variés
- Une chaîne YouTube pour aller + loin !

Objectifs pédagogiques

- Structurer un document long avec styles et niveaux hiérarchiques.
- Gérer sections, en-têtes, pagination et tables automatiques.
- Faciliter la navigation, la révision et la mise à jour du document.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les adaptations nécessaires.

Méthodes pédagogique

- Test de positionnement
- Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée
- Signature électronique des feuilles de présence
- Activités et animations ludiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalité d'évaluation

- Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz
- Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz
- Éligible à la certification TOSA