SESSION ONESHOT · 2 H 30 · WEBINAIRE EN DIRECT TEAMS®

Word® : gérez vos documents longs comme un pro.

Et si votre prochain rapport se mettait en page tout seul ? En 2 h 30, vous apprenez à laisser Word® gérer la numérotation, le sommaire et les en-têtes de vos documents longs, du premier titre au PDF final.

Durée	2 h 30, en une demi-journée	**Modalité**	Webinaire en direct Teams® + replay 30 jours
Niveau	Perfectionnement	**Effectif**	2 à 12 apprenants
Accès	Inscription immédiate sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Mettre en forme** tout un document avec un jeu de styles personnalisés, modifiables en un clic.
2. **Numéroter** automatiquement les titres sur plusieurs niveaux (1, 1.1, 1.1.1) en les liant aux styles.
3. **Générer** et mettre à jour la table des matières, les légendes, la table des illustrations et les renvois.
4. **Découper** le document en sections pour combiner portrait et paysage et différencier les en-têtes et pieds de page.
5. **Finaliser** un PDF navigable et enregistrer la structure comme modèle réutilisable.

Programme : 3 séquences, un rapport remis en ordre

Un rapport brut de 25 pages sert de fil rouge : à chaque séquence, il gagne une couche d'automatisme, jusqu'au PDF final et au modèle réutilisable.

1 Bâtir la structure avec les styles

45 min

Objectif métier : Poser une architecture qui tient jusqu'à la dernière version : une mise en forme décidée une fois, appliquée partout, modifiée en un clic.

- Modifier un style existant et le mettre à jour d'après la sélection
- Créer ses propres styles de titres, de paragraphes et de listes
- Repérer et nettoyer les mises en forme manuelles d'un document hérité
- Réorganiser les parties en déplaçant les titres dans le volet de navigation
- Enregistrer un jeu de styles pour le réutiliser

Cas pratique : le rapport brut de 25 pages, restructuré avec ses titres et ses paragraphes stylés.

2 Numéroter et générer automatiquement

1 heure

Objectif métier : Ne plus jamais renuméroter à la main : titres, figures, tableaux et sommaire suivent seuls les ajouts et les déplacements.

- Lier une liste à plusieurs niveaux aux styles de titres (1, 1.1, 1.1.1)
- Insérer et personnaliser une table des matières automatique
- Légender tableaux et figures, puis générer la table des illustrations
- Créer des renvois « voir partie 2.3, page 12 » qui se mettent à jour
- Ajouter des notes de bas de page
- Mettre à jour tous les champs du document en une fois

Cas pratique : le rapport doté de titres numérotés, d'un sommaire, de légendes et de renvois à jour.

3 Sections, en-têtes et finitions

45 min

Objectif métier : Livrer un document fini, navigable et réutilisable : la bonne mise en page pour chaque partie, et une base prête pour le prochain rapport.

- Insérer des sauts de section et passer une seule page en paysage
- Différencier les en-têtes et pieds de page par partie, en déliant les sections
- Démarrer la numérotation des pages à l'introduction
- Exporter un PDF avec des signets tirés des titres
- Enregistrer le document comme modèle Word® (.dotx)

Cas pratique : le rapport final : une annexe en paysage, des en-têtes par partie, un PDF navigable et votre modèle de rapport.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Assistants, chargés de mission, responsables qualité, juristes, techniciens et managers qui rédigent ou mettent en forme des rapports, des procédures, des mémoires ou des réponses à appel d'offres.
Prérequis	Utiliser Word® au quotidien en toute autonomie : mettre en forme des caractères et des paragraphes, appliquer un style prédéfini, insérer un tableau, une image, un en-tête et un numéro de page. La session ne revient pas sur l'interface de Word®. Version de bureau de Word® (Microsoft 365® ou 2021 et suivantes) ; certaines fonctions diffèrent sur Mac et dans Word® pour le web. Deux écrans recommandés pour pratiquer pendant la session. Pour toutes nos formations, maîtriser les bases de Windows® : enregistrer un fichier dans le bon dossier et le retrouver, créer et renommer un dossier, se servir du clavier et de la souris (clic gauche, clic droit, glisser-déposer), copier-coller, télécharger un fichier depuis le navigateur.
Pas pour vous si vous savez déjà	créer seul un document long avec des titres numérotés liés aux styles, une table des matières, des légendes, des renvois et des sections aux en-têtes différents.
Délais d'accès	Inscription immédiate sur toute session planifiée en ligne, sous réserve de places, ou dates à définir selon vos contraintes.

Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Un questionnaire d'auto-évaluation dans votre espace formation, ouvert par la convocation, sur votre version de Word® et les documents longs que vous produisez, pour adapter les exemples à vos usages.
Modalités pédagogiques	Démonstrations en direct sur un rapport fil rouge que vous téléchargez avant la session, mises en pratique guidées, questions par le chat et en fin de session.
Évaluation des acquis	En session OneShot, l'évaluation des acquis est mesurée par une évaluation finale (quiz) en fin de session. Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours, le rapport fil rouge et son corrigé, un modèle de rapport réutilisable et une fiche mémo des styles et des sections, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES

210 € HT / apprenant

Soit 252 € TTC par stagiaire.
Session garantie dès 2 inscrits.
Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/word-documents-longs**

INTRA-ENTREPRISE

650 € HT / groupe

Soit 780 € TTC pour le groupe, jusqu'à 12 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr