SESSION SPOT · 1 JOUR · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Word : gérez vos documents longs comme un pro.

Et si votre prochain rapport se mettait en page tout seul ? En une journée, vous apprenez à laisser Word® gérer la structure, la numérotation et les en-têtes de vos documents longs, jusqu'au PDF relu et validé.

Durée	7 heures, en une journée	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Perfectionnement	**Effectif**	1 à 6 apprenants
Accès	Réservation en ligne 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. **Faire relire** un document à plusieurs avec les commentaires, le suivi des modifications et la comparaison de versions.
6. **Livrer** un PDF navigable et enregistrer la structure comme modèle réutilisable.

Programme : 4 modules, un rapport construit pour durer

Un rapport brut de 30 pages sert de fil rouge : à chaque module, il gagne une couche d'automatisme, jusqu'au PDF validé et au modèle réutilisable. Vous pouvez aussi venir avec l'un de vos documents : il sert de support en atelier.

1 Bâtir la structure avec les styles

1 h 30

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

- Modifier un style et le mettre à jour d'après la sélection
- Créer ses styles de titres, de paragraphes et de listes
- Nettoyer les mises en forme manuelles d'un document hérité
- Réorganiser les parties depuis le volet de navigation

Cas pratique : le rapport brut de 30 pages, restructuré avec ses titres et ses paragraphes stylés.

2 Numéroter et générer automatiquement

2 heures

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 et mettre à jour tous les champs

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

3 Sections, en-têtes et mise en page

1 h 30

Objectif métier : Donner à chaque partie la mise en page qui lui convient, sans casser le reste du document.

- Insérer des sauts de section et passer une seule page en paysage
- Différencier les en-têtes et pieds de page par partie
- Démarrer la numérotation des pages à l'introduction
- Créer une page de garde et des pages de titre de partie

Cas pratique : le rapport avec sa page de garde, une annexe en paysage et des en-têtes propres à chaque partie.

4 Relire à plusieurs et livrer

2 heures

Objectif métier : Faire valider le document sans perdre de version, puis livrer un PDF propre et un modèle prêt pour le prochain.

- Commenter, suivre les modifications, accepter ou refuser
- Comparer deux versions d'un même document
- Travailler à plusieurs sur le fichier enregistré dans OneDrive® ou SharePoint®
- Exporter un PDF avec des signets tirés des titres
- Enregistrer le document comme modèle Word® (.dotx)

Cas pratique : le rapport relu par deux collègues, validé, livré en 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 : 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 formation 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 renvois, des sections aux en-têtes différents, et le faire relire avec le suivi des modifications.
Délais d'accès	Réservation en ligne sur toute session planifiée, sous réserve de places. Pour une prise en charge par votre OPCO, prévoyez 3 à 4 semaines. En intra-entreprise, dates à définir ensemble.

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	Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression.
Modalités pédagogiques	Formation action en classe virtuelle : démonstration, puis mise en pratique immédiate sur le rapport fil rouge ou votre propre document, avec partage d'écran et correction individuelle.
Évaluation des acquis	Exercices pratiques corrigés à la fin de chaque module, et évaluation finale (quiz). 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

490 € HT / apprenant

Soit 588 € TTC par stagiaire.
Session garantie dès 1 inscrit.
Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/word-structurer-documents-longs**

INTRA-ENTREPRISE

1 290 € HT / groupe

Soit 1 548 € TTC pour le groupe, jusqu'à 8 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