soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 12 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word : Les longs documents.

Production de longs documents (rapports, documentations, règlements), gestion de la mise en page, de la table des matières et des index.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Initiation à Windows, Word Base**

Programme

Maîtrise des styles:

- Création et modification de styles : Savoir définir et adapter des styles de titres, de paragraphes, de listes, etc., pour uniformiser la mise en forme et faciliter les modifications globales
- Application de styles : Utiliser les styles de manière cohérente pour structurer le document et garantir une présentation professionnelle
- Modification des styles en cascade : Comprendre comment les modifications apportées à un style se répercutent sur l'ensemble du document

Structuration du document:

- Utilisation des titres et sous-titres : Créer une hiérarchie claire avec des titres (Titre 1, Titre 2, etc.) pour organiser le contenu et faciliter la navigation
- Insertion de sauts de page et de section : Contrôler la mise en page et créer des sections distinctes pour appliquer des mises en forme spécifiques (marges, en-têtes, pieds de page)
- Création de plans : Utiliser le mode Plan pour visualiser la structure du document, réorganiser des sections et naviguer rapidement.

Gestion des références:

- Insertion de notes de bas de page et de fin : Ajouter des informations complémentaires, des citations ou des références bibliographiques
- Création de tables des matières : Générer automatiquement une table des matières à partir des titres du document
- Gestion des renvois : Créer des liens vers d'autres parties du document (figures, tableaux, etc.)
- Création d'une bibliographie : Organiser et formater les références bibliographiques

Objectifs

Acquérir les compétences nécessaires pour créer des documents professionnels, bien structurés, faciles à naviguer et adaptés à leur public cible.

Pour qui ?

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les longs documents.

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.