FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réussir ses rapports sur Word pour MS 365 (e-learning)

Le 25/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Structurer l'information
- Mettre en forme des documents longs
- Automatiser la mise en page
- Produire des documents professionnels sur Word.

CONTENU

- Structurer et analyser l'information
- Styles, thèmes et mise en forme avancée
- Gestion des documents longs (sommaire, index)
- Insertion d'objets, tableaux et graphiques
- Commentaires, suivi et sécurité
- Impression, modèles et bonnes pratiques

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

DUREE

9 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Moyens et supports pédagogiques :

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.