

Durée 1 jour (7 heures)

Objectifs Réaliser efficacement des documents de plus de 50 pages
Numéroter automatiquement les chapitres
Créer automatiquement une table des matières

Public Toute personne utilisatrice de Word.

Pré-requis Niveau de base Word et Windows

Programme

- ★ Utiliser le mode plan pour construire l'architecture de son document
- ★ Modifier les styles associés pour automatiser la présentation
- ★ Numéroter automatiquement le document
- ★ Personnaliser la numérotation
- ★ Générer la Table des matières (sommaire)
- ★ Liens hypertexte dans la table des matières
- ★ Travailler avec un document maître

Pédagogie Pédagogie axée autour d'exercices pratiques
Support de cours remis au stagiaire

Intervenant Dominique MILLET - Formateur

Validation Remise d'une attestation de formation
Stage éligible CPF (Certification TOSA)

