

>> Word: Gestion des longs documents

> **Définition et Public cible**

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

> **Objectifs de formation**

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page

> **Pré-requis pour suivre cette formation**

Initiation à Windows, Word Débutant

> **Méthode de travail**

Le cours Word: Gestion des longs documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

> **Contenu du cours *Word: Gestion des longs documents***

La hiérarchisation du texte
Utilisation des styles
Création de nouveaux styles
Le mode plan
Les sauts de pages et les sauts de sections
Les tables de matières et index
Les notes de bas de page

> **Durée et Prix**

Durée: 1 séance(s) (1 x 3 heures)
Prix: sur demande