word & les documents longs

Objectif :

Pouvoir créer et gérer un long document Word avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page, table des matières, index...

Public :

Toute personne ayant besoin de créer ou de mettre en page des rapports, des documents complexes, par exemple les chargés de mission, les assistantes de direction...

Pré-requis :

Connaissances de base de Word, de bonnes notions de la mise en page.

Contenu :

Notion de section
Insérer plus d'un seul en-tête / pied de page
Numérotation de pages complexes
Insérer une Table des Matières
Insérer un Index
Notion de document maître
Mode Plan
Niveaux de titres et de paragraphes
Numérotation hiérarchique des paragraphes
Notes de bas de page / fin de document

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.