

Formation Word Styles et sommaire automatique

Durée	Pré Requis	Public
1 jour soit 7 heures	Environnement Windows Avoir suivi la formation Word Initiation ou avoir les connaissances équivalentes	Tout public

Objectif :

Gagner du temps dans la mise en forme des documents, et apprendre à créer des documents avec une numérotation hiérarchique

Contenu :

1. Gérer les titres et les sous-titres

Créer une mise en forme harmonieuse par les styles
Numéroter les titres
Organiser la hiérarchie dans le mode plan
Générer la table des matières

2. Personnaliser et illustrer son document

Modifier les styles
Transférer les styles d'un document à un autre

3. Créer une mise en page élaborée

Gérer différentes mises en page avec les sauts de section
Créer des entêtes et pieds de page différents suivant les chapitres
Numéroter les pages

4. Rendre son document professionnel

Créer un index
Appliquer un filigrane
Créer des liens hypertextes
Les notes en bas de page ou de fin de document

Moyens et méthodes pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire - Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils- Remise d'un support de cours

Evaluation de la formation :

Evaluation tout au long de la formation par exercices/cas concrets
Autoévaluation du stagiaire à la fin de la formation
Remise d'une attestation individuelle de formation