

Word - Les longs documents

Pages et sections

- Gérer les sauts de page
- Comprendre les sauts de section
- Changer l'orientation, les marges des pages

Les styles de paragraphes

- Utiliser les styles prédéfinis Titre1-Titre2-Titre3
- Créer et utiliser un style personnalisé
- Ajouter, modifier, supprimer des styles

Numérotation et hiérarchisation

- Numérotter les titres et les sous-titres

Les différents mode de travail

- Le mode plan
- L'explorateur de document

La gestion des pages

- Les signets et les renvois
- Les notes de bas et de fin de page

Sommaire et index

- Créer une table des matières
- Créer un index

Pré requis

Une connaissance des fonctions de base de Word.

Objectifs

Gérer les longs documents.
Créer des sommaires et des index.
Structurer les titres et les paragraphes avec des styles et de la numérotation.

Tarif

Professionnels
Me contacter

Particuliers
25€/h
20€ à partir de 4H

Durée

1 jour