

WOR-302

Simplifiez-vous la vie en apprenant comment créer vos tables des matières automatiquement



Objectifs

Apprenez comment utiliser les différents styles pour automatiser vos tables des matières. Utilisez les différents types de numérotation et personnalisez vos propres modèles.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Présenter un document mieux structuré
- Automatiser la table des matières à l'aide de styles
- Créer des styles personnels afin d'automatiser l'apparence du texte
- Modifier l'apparence de la table des matières et la mettre à jour facilement

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et utilisateurs expérimentés de Word produisant de longs documents et rapports détaillés

Contenu

1 - Utiliser les Styles

- Styles de titre et d'emphase
- Styles personnels
- Galerie de styles rapides et jeux de styles
- Utiliser le volet de styles
- Créer, appliquer et modifier un style
- Partager un jeu de styles

2 - Numéroté les titres

- Appliquer et modifier une numérotation hiérarchisée
- Ajouter un titre ou un sous-titre

3 - Concevoir une table des matières

- Table personnalisée basée sur des styles prédéfinis ou personnalisés
- Mettre à jour la table des matières
- Ajouter du texte non marqué dans une table des matières
- Supprimer une table des matières
- Enregistrer ou supprimer une table des matières dans la galerie
- Ajustement des longs titres dans les tables de matières

4 - Les modèles

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un modèle
- Supprimer un modèle

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois