

MS Office Word

Styles et table des matières

Objectifs du cours	À l'issue de cette formation, les participants maîtriseront la création et l'application des styles ainsi que la création d'une table des matières
Public cible	Utilisateurs de Word qui désirent appliquer à leur document une mise en forme rapide et uniforme avec une table des matières automatique
Prérequis	Connaissances de l'environnement Windows en tant qu'utilisateur et connaissances de base du logiciel
Contenu de cours	<ul style="list-style-type: none">· Styles prédéfinis· Styles personnalisés· Enchaînements· Gestion des styles : copier des styles entre documents· Table des matières prédéfinies· Table des matières personnalisées· Entrées de champs manuelles· Styles TM· Marquage· Table d'index· Table de légende
Durée	½ journée (8h30 – 12h00 ou 13h30 – 17h00)
Tarifs	Formation Multi-Entreprises : CHF 399.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 950.- (de 2 et 6 pers.)
Langue(s)	Ce cours peut être donné en français, en allemand ou en anglais
Remarques	Dans le cas de cours entreprise, nous pouvons organiser un contenu sur mesure ou à la carte. Les prix sont mentionnés hors TVA (8,1%) et en CHF (Francs suisses).

Les formations « Multi-Entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 2 inscriptions.