

	Situation 03 – Entraînement Word Mise en forme avec liste à puces et numérotation automatique	
Durée : 15'		

Contexte	Vous rédigez une procédure interne expliquant les étapes d'un processus administratif. Le document doit être clair, structuré et automatiquement renuméroté en cas de modification.
Objectifs	• Organiser l'information sous forme de listes adaptées • Utiliser les listes numérotées et multiniveaux • Garantir la mise à jour automatique de la numérotation • Structurer une procédure de manière claire • Faciliter la compréhension et la maintenance du document

Travail à faire

À partir d'un texte descriptif :

1. Transformer certaines parties en :
 - listes à puces ;
 - listes numérotées.
2. Mettre en place une **liste multiniveau** :
 - niveau 1 : étapes principales ;
 - niveau 2 : sous-étapes.
3. Vérifier que la **numérotation se met à jour automatiquement**.
4. Ajouter ou supprimer une étape et vérifier l'impact.

Texte source

Procédure de traitement d'une demande client

le traitement d'une demande client suit plusieurs étapes qui doivent être respectées.

réception de la demande analyse de la demande traitement de la demande suivi et clôture

pour chaque étape certaines actions sont obligatoires vérification des informations communication avec le client

mise à jour du dossier