## **Word Documents longs**



Ref: 1-WD-LONG

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée: 1 jour(s)

## Objectifs

- Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou mémoire
- Etre capable d'optimiser la mise en forme de ce type de documents
- Créer un sommaire (table des matières) ainsi qu?un index

## Pré-requis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes

Une bonne maîtrise des fonctions de mise en page d?un document est nécessaire

## Plan de cours

1. Les Styles

Utilisation des styles prédéfinis

Création de styles utilisateurs

Mise à jour des styles

Enchaînement de style et raccourcis

Organisation des styles entre documents et modèles

2. Les documents longs

Les pages de garde (version 2007, 2010, 2013)

Les sauts de section

Reprendre la lecture (version 2013)

Orientation panachée

Les en-têtes et les pieds de page

Les notes de bas de page

Signets et renvois

Les liens hypertextes

L'explorateur de document

Réduisez ou développer des sections d'un document en un seul appui (version

2013)

Modifier un document PDF (version 2013)

3. Le mode plan

Travailler en mode plan

Détermination des titres

Hiérarchisation des paragraphes

Choix de la numérotation

Création d'une numérotation personnalisée

4. La table des matières

Insertion de la table des matières

Choix des styles et niveaux

Modification des styles de la table

5. Les index et tables d'index

Définition des entrées d'index

Utilisation d'un fichier externe Insertion de la table d'index

www.soft-formation.com