



# Word Documents Longs

1 jour

## ▶ **OBJECTIFS**

MAITRISER LA CREATION ET LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS DE TYPE RAPPORT

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base de Word. Une bonne maîtrise de la mise en page d'un document est nécessaire

## ▶ **PROGRAMME**

### 1 Utiliser les modèles

- > Enregistrer un document en tant que modèle
- > Créer un nouveau document à partir du modèle
- > Modifier un modèle
- > Importer des styles dans un modèle

### 2 Les styles

- > Créer un style par l'exemple
- > Modifier un style
- > Appliquer un style
- > Les styles prédéfinis
- > Organiser les styles

### 3 Mode plan

- > Afficher le mode plan
- > Créer un niveau de plan
- > Transformer un titre en corps de texte
- > Déplacer les chapitres, sous-chapitres, titres

### 4 Les sections

- > Les sections
- > Les différents entêtes et pieds de page
- > La numérotation des pages

### 5 Table des matières

- > Les coupures de pages
- > Création à partir des styles
- > Mise en forme de la table des matières

### 6 Les notes

- > Insérer une note
- > Modifier l'appel de note automatique
- > Personnaliser un appel de note
- > Numérotation automatique des notes

### 7 Les index

- > Définir les entrées d'index
- > Compiler l'index
- > Mise à jour de l'index

