

Réf.1-WD-LONG

Objectifs

Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou mémoire. Le stagiaire sera capable d'optimiser la mise en forme de ce type de documents, de créer un sommaire (table des matières) ainsi qu'un index

Pré-Requis

Toute personne 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 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 2. Les documents longs

- ▶ Les pages de garde (version 2007)
- ▶ Les sauts de section
- ▶ 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

3 3. Le mode plan

- ▶ Travail en mode plan
- ▶ Détermination des titres
- ▶ Hiérarchisation des paragraphes
- ▶ Choix de la numérotation
- ▶ Création d'une numérotation personnalisée

4 4. La table des matières

- ▶ Insertion de la table des matières
- ▶ Choix des styles et niveaux
- ▶ Modification des styles de la table

5 5. Les index et tables d'index

- ▶ Définition des entrées d'index
- ▶ Utilisation d'un fichier externe
- ▶ Insertion de la table d'index