

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