

1 JOUR**PRÉ-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

Maîtriser les fonctions de base de WORD

OBJECTIF

Assurer la cohérence du document

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles de la construction et de la mise en page des grands documents afin d'en faciliter la production et la modification

PUBLIC

Tout public amené à concevoir des documents longs ou complexes

PROGRAMME**Gestion et manipulation des documents longs**

Se déplacer rapidement

Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme

Mise en page du document

Numéroter les pages avec des formats personnalisés

Contrôler les sauts de page

Insérer des sauts de section

Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section

Mettre en colonnes (mode journal)

Organisation et mise en forme d'un document long

Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)

Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)

Manipulation du plan et travail en mode plan

Numéroter automatiquement les titres de chapitres

Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index

Créer et mettre à jour les tables d'index

Ajouter des notes de bas de page

Assembler plusieurs documents avec le document maître