



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

Word 2003 – Structurer un long document

Objectif	A l'issue de ce stage, vous saurez mettre rapidement en forme un long document, y insérer différents en-têtes et pieds de page et créer une table des matières.
Pré requis	Pour suivre ce stage, il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base de Word.
Durée	1 jour

Contenu

Mémoriser la mise en forme des paragraphes et structurer un document

- Définir le document de base (.dot)
- Utiliser une présentation existante (style intégré)
- Mémoriser la présentation d'un paragraphe (créer un style)
- Utiliser un format mémorisé (appliquer un style)
- Modifier un format mémorisé (modifier un style)
- Supprimer un format mémorisé (organiser un style)
- Structurer le document (mode plan)
- Visualiser tout ou partie du texte (afficher en mode plan)
- Numéroté un plan.

Enrichir un long document

- Insérer des en-têtes et pieds de pages différents (sections)
- Faire référence à un autre élément (renvoi)
- Atteindre un emplacement dans du texte (signet)
- Créer des index et une table d'indexation
- Créer une table des matières
- Mettre à jour la table.

Optimiser la gestion d'un long document pour gagner de la place

- Regrouper plusieurs documents en un seul (document maître)
- Passer d'un document à l'autre (sous-documents).