

## WORD – Gestion des documents longs

### Objectifs :

- Utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Générer automatiquement une table des matières, une table d'index et une table d'illustration
- Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- Gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Travailler en mode de suivi des modifications (multi-utilisateurs)

**Public :** Cette formation s'adresse à des utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et souhaitant utiliser des styles

**Prérequis :** Avoir suivi la formation « Word – Opérationnel » ou connaissances équivalentes.

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Création et utilisation des styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Programmer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document
- Exploiter un volet de navigation

#### Organisation du document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

#### Gestion du contenu de son document

- Hiérarchiser une numérotation aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres
- Concevoir un index, une table des illustrations
- Inclure des notes de bas de page



### **Gestion des en-têtes et des pieds de page**

- Exploiter les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Inclure une image en haut de toutes les pages
- Appliquer une numérotation en bas de page
- Concevoir un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Démarrer la numérotation à la deuxième page

### **Utilisation de bloc de construction (Quickpart) de type en-tête et pied de page**

- Concevoir et exploiter des insertions automatiques

### **Utilisation du mode suivi (travailler en multi-utilisateurs)**

- Se positionner en suivi de modification du document
- Afficher dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document
- Ajouter des commentaires dans un document

---

### **Moyens pédagogiques :**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation