

Programme de stage

Objectifs : savoir exploiter toutes les fonctionnalités de Word afin de construire et gérer facilement et automatiquement des documents longs de type rapport, thèse ...

Pré requis : connaissance de des fonctions de base de Word.

➤ Introduction

Rappels sur l'environnement de Word
Les types de documents
Contraintes des documents longs

➤ Navigation dans un document

Début / fin
Navigation par page
Navigation par type d'objets
L'explorateur de document
Liens dans un document
Création / gestion de signets

➤ Mises en forme

Reproduction de mise en forme
Styles de paragraphes / caractères
Création des styles
Affectation de raccourcis
Application des styles
Modification de styles
Hiérarchisation
Utilisation du mode plan

➤ Éléments récurrents

Numérotation de pages
En-têtes et pieds de pages
Gestion de la première page
Pages paires / impaires
Sections de documents

➤ Index / Table des matières

Entrées d'index
Renvois d'entrées
Légendes d'illustrations
Création d'index
Création de table des matières
Style de table des matières
Mise à jour des champs Index / table

➤ Documents maîtres

Qu'est-ce qu'un document maître
Sous documents
Gestion de la numérotation
Partage de documents

➤ Le mode révision

Réviser un document
Contrôler les modifications
Accepter / refuser

➤ Outils divers

La correction orthographique / grammaticale
Insertion d'objets
Ancrage d'objets
Création / gestion de modèles
Gestion des styles dans les modèles
Les commentaires
Les notes de bas de page / document
Les statistiques du document