

Word 2003 perfectionnement : Gestion des longs documents

Durée : 1 jour

Objectifs : Maîtriser la création et la gestion des styles

Niveau requis :
Avoir suivi le niveau 1,
ou être familiarisé à
l'utilisation de Word

NOTIONS PRATIQUES

- L'explorateur de documents et miniatures
- Les différents modes d'affichage
- Maîtrise du menu Atteindre
- Presse papier multiples
- Les liens hypertexte
- Les signets

LA MISE EN PAGE

- Numérotation des pages
- Les entêtes et pieds de page
- Les sections

LES STYLES

- Présenter la notion de styles
- Appliquer les styles
- Créer et modifier les styles
- Les styles Titre
- Copier un style
- Mise à jour automatique ou non d'un style

MODE DE PLAN

- Démarrer un compte-rendu avec le mode plan
- Numérotation et réorganisation des chapitres
- Impression du plan

TABLE DES MATIÈRES

- Création d'une table des matières
- Modification de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières

NOTION DE DOCUMENT MAITRE

- Principe et Utilisation
- Création des sous documents
- Table des matières
- Ajout d'une légende de figure
- Création de la liste des figures
- Mise à jour des légendes et des listes