

# WORD 2013-2016 : GESTION DES DOCUMENTS LONGS

<b>NIVEAU</b>	Débutant <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Expert <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PUBLIC :</b>	Toute personne qui doit réaliser des rapports, thèses, livres...
<b>OBJECTIF :</b>	Être capable de rédiger des documents longs en utilisant les fonctionnalités avancées de Word
<b>PRÉ-REQUIS :</b>	Connaissance des fonctionnalités de base de Word.
<b>DURÉE</b>	1 journée
<b>PÉDAGOGIE</b>	Alternance de parties de cours et d'exercices concrets sur des exemples multiples et variés.
<b>ÉVALUATION :</b>	Évaluation des acquis avec le logiciel Evalinfo. Attestation de compétences remise à la fin du stage à chaque stagiaire.

## PROGRAMME

### LES MODÈLES ET LES STYLES

Intérêt de concevoir des styles  
Conception de modèles  
Conception, modification de styles de mise en forme  
Utilisation des raccourcis lors de la saisie du document  
Gestion de la hiérarchie des paragraphes

### LES SECTIONS

Gestion des sections  
Mises en pages différentes

### EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Gestion des en-têtes et pied de page

- Document recto
- Document recto/verso

Gestion des sections  
Insertion dans un modèle de document long

### MODE PLAN

Travailler en mode plan.  
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.  
Appliquer une numérotation hiérarchique.

### NUMÉROTATION

Gestion des numéros de pages dans les en-têtes ou pied de page  
Comment créer des numérotations différentes dans un même document  
Numérotations avancées

### LA TABLE DES MATIÈRES

Insérer une table des matières  
Mettre à jour la table des matières

### INDEX

Insérer un index  
Mettre à jour l'index

## BIBLIOGRAPHIE

Insérer une bibliographie

Mettre à jour la bibliographie

D SOFT FORMATION