



Word dans l'entreprise

Le traitement de texte au quotidien

Plan du module : Documents longs



1. Objectifs :

- 1.1. Définitions des documents longs et problématique**
- 1.2. Outils et logiciels associés : copie d'écran, liaisons**
- 1.3. Méthodologie, sécurité et paramétrages**

2. La mise en page

- 2.1. Modification des marges du document**
- 2.2. Modification de l'orientation du document**
- 2.3. Création de page**

3. Les en-tête et pied de page simple

- 3.1. Création de la 1ère page différente**
- 3.2. Création de l'en-tête et pied de page**
- 3.3. La numérotation des pages**
- 3.4. Les pages en vis-à-vis**

4. Les sections

- 4.1. Reprendre la numérotation**
- 4.2. La numérotation interrompue**
- 4.3. Saut de section**
- 4.4. Deux en-têtes**

5. La feuille de styles

- 5.1. Créer la feuille de styles dans un modèle**
- 5.2. Utiliser les styles à partir d'un modèle**
- 5.3. Modifier un style**
- 5.4. Créer un style à partir d'un document**
- 5.5. Imprimer la feuille de style d'un modèle**
- 5.6. Importer les styles d'un autre document**

6. Le mode Plan

- 6.1. La Barre d'outils**
- 6.2. Différencier un titre du texte**
- 6.3. Réduire ou Développer les titres**
- 6.4. Réorganiser l'ordre des titres**
- 6.5. Numérotation automatique des titres**



6.6. *Impression d'un plan*

7. La table des matières

7.1. *Création de la Table des Matières*

7.2. *Construire une TDM basée sur d'autres styles*

7.3. *Mise à jour d'une table des matières*

7.4. *Atteindre une page*

7.5. *Remplacer une TDM*

8. Créer un index

8.1. *Créer un index / marquage automatique*

8.2. *Créer un index / marquage manuel*

9. Créer un Document maître

9.1. *Créer un Document maître*

9.2. *Modifier les sous-documents*

9.3. *Fusionner les sous-documents*

10. Les Notes de renvoi

10.1. *Insertion d'une note*

10.2. *Insertion d'un appel de note personnalisée*

10.3. *Les options*

10.4. *Afficher une note*

10.5. *Modifier une note*

10.6. *Supprimer une note*

11. Exercices de révision générale :

11.1. *Mise en page d'un document complexe*

11.2. *Table des matières*

11.3. *Impression*

Document fourni : Les documents longs avec Word