

---

**OBJECTIF**

---

**Etre capable de :**

- Gérer des mises en page complexes
- Effectuer rapidement la mise en forme d'un document long
- Créer des tables de matières, des index, des illustrations

---

**PRE-REQUIS**

---

- Connaître les fonctionnalités courantes de saisie et de mise en forme de texte

---

**PARTICIPANTS**

---

- Tout utilisateur amené à créer des documents longs avec Word (mémoires, rapports, comptes rendus, ...)

---

**PROGRAMME**

---

**Styles**

- Utiliser un style prédéfini
- Créer ses propres styles
- Appliquer et modifier un style
- Renommer un style
- Supprimer un style
- Utiliser un style dans un autre document
- Utiliser le mode d'affichage Lecture à l'écran
- Utiliser l'Explorateur de document

**Mode plan**

- Utiliser le mode d'affichage Plan
- Créer un plan
- Gérer un plan
- Numéroté les titres

**Mise en page**

- Les sauts de page
- Les sauts de section Page suivante, Page paire, et Page impaire
- Les en-têtes et pieds de page différenciés

**Mode document maître**

- Utiliser le mode d'affichage Document maître
- Créer, supprimer un sous-document
- Réduire les sous-documents
- Insérer un sous-document
- Fusionner les sous-documents
- Fractionner un sous-document
- Verrouiller un document

**Tables**

- La table des matières
- La table des illustrations
- Gestion des signets
- La table des index

**Compléments**

- Insertion de notes de bas de page
- Insertion d'objets : images, cliparts, tableaux Excel...