

## ● Word - Longs documents

- **Code** : WDLON
- **Niveau** : Utilisateur
- **Durée** : 1 jour
- **Pré requis** :

Posséder des connaissances de base de Word

- **Public** :

Toute personne ayant le souci de progresser avec le produit

- **Objectif** :

Savoir créer et modifier des grands documents

### ● RAPPEL DES BASES

Le formatage  
La définition des paramètres par défaut  
Les différents modes d'affichage  
L'affichage des barres d'outils

### ● STYLES

La création et le paramétrage des styles  
L'application et la modification des styles  
L'utilisation des styles prédéfinis  
Le paramétrage des mises en forme et en page  
La définition des styles dans les modèles

### ● OUTILS

La vérification orthographique  
La vérification grammaticale  
L'insertion d'une table des matières  
La mise à jour la table de matières  
Les notes, légendes, renvois

### ● MISE EN PAGE

La numérotation des pages  
L'insertion des champs dans la zone  
L'application d'un style dans la zone  
La gestion des marges  
L'orientation du papier, la disposition  
La gestion des sections  
Les sauts de page, de colonne  
Les formats de contrôle de mise en page  
Le multi colonage

### ● PLAN

Les outils du plan, les styles du plan  
La numérotation des titres avec le plan  
La table des matières  
Le placement de texte en titre et inversement  
La hiérarchie des titres entre eux  
Le déplacement des titres  
L'insertion de fichiers dans un fichier

