



# MODULE DE FORMATION ■ WORD

## GESTION DE LONGS DOCUMENTS

### DESCRIPTION

Référence	WOG
Durée	½ jour
Objectif	Découvrez toutes les astuces pour gérer rapidement et aisément des longs documents tels que rapports, contrats,...
Documentation	Word – Gestion de longs documents
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

### CONTENU

Styles	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les styles standards</li><li>▪ Appliquer un style</li><li>▪ Modifier un style</li><li>▪ Créer un style de paragraphe ou de caractère</li><li>▪ Personnaliser les styles</li><li>▪ Organiser les styles</li></ul>
Table des matières	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Créer une table des matières</li><li>▪ Mettre à jour la table</li><li>▪ Supprimer une table</li><li>▪ Modifier les styles</li></ul>
Numérotation hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La hiérarchisation manuelle</li><li>▪ La hiérarchisation automatique</li><li>▪ Personnaliser la numérotation</li></ul>
Insertions automatiques	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Créer</li><li>▪ Insérer</li><li>▪ Modifier</li><li>▪ Supprimer</li><li>▪ Imprimer</li></ul>
Renvois	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les renvois</li></ul>
Mode Plan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliser le mode Plan</li><li>▪ L'explorateur de documents</li></ul>
Liaisons et incorporations	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lier un objet</li><li>▪ Gérer les liaisons</li><li>▪ Incorporer un objet</li></ul>