

# Word - Les longs documents

**Réf. : FT-BUR-WORD-LD-SP**

**Durée : 1 jour**

**Objectifs :** Hiérarchiser un long document grâce aux styles, insérer une table des matières, des notes de bas de page, des formulaires...

**Public :** Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents longs sous Word.

**Pré requis :** Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

## 1. CRÉER UN FORMULAIRE AVEC L'ONGLET DEVELOPPEUR

- Utiliser dans le groupe Contrôles, les formulaires hérités des champs texte, case à cocher, liste déroulante.
- Insérer et paramétrer les boutons de contrôles.
- Utiliser, modifier, supprimer un bouton de contrôles.
- Utiliser un formulaire.
- Supprimer un formulaire.

## 2. MANIPULER DIVERS OBJETS AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer un objet Excel (tableau et graphique).
- Insérer un objet WordArt.
- Insérer une équation grâce à l'éditeur d'équations.
- Travailler avec un objet SmartArt.
- Insérer un symbole.
- Insérer une lettrine.
- Modifier et manipuler les objets.

## 3. CONNAÎTRE LA NOTION DE STYLE AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Identifier la notion de style.
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides.
- Supprimer un style de la galerie Styles rapides.
- Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe, tableau...).
- Utiliser l'inspecteur de style.
- Utiliser le mode Plan.

## 4. CRÉER SES TABLES, INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE AVEC L'ONGLET REFERENCES

- Insérer et mettre à jour une table des matières.
- Insérer une table des index en paramétrant les diverses entrées d'index.
- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.

## 5. CRÉER SA TABLE DES ILLUSTRATIONS AVEC L'ONGLET REFERENCES

- Insérer une illustration et la retravailler (encadrer, rogner, habiller, modifier couleurs et luminosité...)
- Insérer une légende à une illustration.
- Concevoir et mettre à jour la table des illustrations.
- Marquer une entrée de citation.
- Concevoir et mettre à jour une table des références.

## 6. DÉFINIR SES SAUTS DE SECTION AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Connaître les différentes sections : saut de page, saut de section continu, saut de colonne...
- Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page.
- Insérer une page de garde.

## 7. PROTÉGER SON DOCUMENT AVEC L'ONGLET DEVELOPPEUR

- Protéger son fichier en lecture seule / par mot de passe pour la modification / par mot de passe pour la lecture.
- Supprimer la protection.

## 8. CONNAÎTRE D'AUTRES FONCTIONS AVANCÉES

- Insérer, mettre à jour voire supprimer un lien hypertexte avec l'onglet Insertion.
- Utiliser les insertions automatiques à l'aide du QuickPart.