



## PROGRAMME

### Objectifs

- Structurer son texte avec le mode plan.
- Utiliser les styles pour mettre rapidement en forme un texte.
- Faciliter la navigation dans le document : table des matières, index, note de bas de page, lien hypertexte...

### Public concerné

Tout utilisateur de Word.

### Pré-requis

Bonnes connaissances et pratique régulière des fonctionnalités de base de Word.

Durée : 1 jr(s)

### Découvrir l'utilisation des styles

- Appliquer un style à un texte.
- Modifier la mise en forme d'un style.
- Créer de nouveaux styles.
- Mettre à jour les styles d'un document.
- Copier des styles.
- Numéroter automatiquement les titres.
- Utiliser et personnaliser les thèmes.

### Structurer son texte

- Hiérarchiser et/ou réorganiser son texte en utilisant le mode plan.
- Créer un document maître.

### Créer des tables

- Créer et mettre en forme une table des matières.
- Mettre à jour une table.
- Tables des illustrations et autres tables.
- Ajouter une entrée d'index.

### Faciliter la navigation

- Insérer des liens hyper texte, des données d'autres applications.
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document.
- Ajouter des annotations, des légendes.
- Créer des signets et insérer des renvois.
- Utiliser des champs.