GÉRER VOS DOCUMENTS LONGS

Contenu détaillé

STRUCTURER LE DOCUMENT

- Utiliser et modifier les styles prédéfinis et les styles rapides
- Créer une hiérarchie cohérente de titres et sous-titres
- Utiliser le mode Plan et le volet de navigation pour se déplacer rapidement
- Appliquer thèmes, jeux de polices, couleurs et espacements de manière homogène

GÉRER LA MISE EN PAGE PAR SECTION

- Comprendre la différence entre saut de page et saut de section
- Créer des mises en page différentes dans un même document
- Gérer des en-têtes et pieds de page complexes
- Maîtriser pagination, orientation, colonnes, filigranes et pages spécifiques

AUTOMATISER LA NAVIGATION ET LES RÉFÉRENCES

- Insérer et mettre à jour une table des matières automatique
- Créer des liens hypertextes et signets utiles
- Ajouter légendes, renvois, notes et références lorsque le document le nécessite
- Mettre à jour les éléments automatiques avant diffusion

ILLUSTRER, RÉVISER ET SÉCURISER

- Insérer et gérer images, objets, SmartArt, formes et captures d'écran.
- Utiliser commentaires, suivi des modifications et outils de révision.
- Inspecter le document avant diffusion et supprimer les informations inutiles.
- Créer une version PDF propre et prête à être partagée.

mis à jour le 06.03.2025