

# Word : Documents longs, formulaires, modèles et documents maîtres

## Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs de Word

## Pré requis

Bonne pratique de Word

## Objectifs

Apprendre à structurer les documents volumineux.  
Créer des documents modèles et des formulaires  
Rassembler plusieurs documents en un document maître

## Durée

1 jour

## Moyens et méthodes pédagogiques

Exercices variés de mise en situation professionnelle

Support de cours

## Et après la formation ?

**Autres thématiques Word :**  
Mailing et publipostage  
Images et mises en page

**Excel, Access, PowerPoint  
Outlook, Internet**

## Programme de formation

### 📌 Structuration d'un long document

- Mémoriser des paragraphes avec l'insertion automatique
- Enregistrer le format d'un paragraphe avec un style
- Les notes de bas de page
- Les signets
- Les renvois
- Légender une image, un dessin
- Travailler avec les sections
- Le mode plan et les niveaux de titre
- La numérotation des titres et des sous-titres
- Créer des entrées d'index
- Générer une table des matières ou sommaire

### 📌 Formulaire et document modèle (\*.dot)

- Créer un formulaire
  - les données fixes
  - les champs de formulaires
- Protéger le formulaire
- Enregistrer le formulaire dans le dossier "modèles"
- Les documents modèles
- Créer un document à partir du modèle
- Modifier le modèle

### 📌 Document Maître

- Portrait d'un document maître
- Création du document maître
  - par assemblage de documents individuels
  - par fractionnement d'un document long
- Les liens hypertexte
- Gestion des sous documents
  - fusion, suppression, fraction, conversion
- Protection du document maître
- Mise en page
- Enregistrement