

#4-5 Word :

fonctions pour documents longs

Joseph LARMARANGE – <http://joseph.larmarange.net>

NOTIONS CLÉS

- » Formats doc et docx
- » Utilisation des styles
- » Numérotation des titres
- » Légendes de tableaux et figures
- » Table des matières et liste des tables et figures
- » En-têtes et pieds de page
- » Sauts de pages et sauts de section
- » Renvois
- » Export PDF

RESSOURCES

- » Une liste de ressources sur mon site : <http://joseph.larmarange.net/?article91>
- » Les fiches techniques de l'université de Montréal : <http://www.bib.umontreal.ca/soutien-informatique/logiciels.htm>
- » Initiation à Word 2010 pour les historiens (EHES) : <http://issuu.com/emilienruiz/docs/word2010-introduction>
- » Fiches d'aide de l'université Lyon 2 : <http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-feuille-de-style-et-aide-au-traitement-de-texte-453442.kjsp?RH=WWW567>

EXERCICES

- » Télécharger ce fichier Word : http://joseph.larmarange.net/IMG/docx/ue_outils_informatiques_201516_s4-5_exercice.docx
- » Mettre en forme ce fichier Word :
 - » Utilisez des styles
 - » Numéroté les titres
 - » Insérez une table des matières et une liste des tables
 - » Mettre à jour les renvois dans le texte (vers les tables et figures)
 - » Faire un export en PDF