

# Maîtrisez les sections et astuces de mise en page avec Word



## Lieu(x)

Bâtiment BU (Bibliothèque universitaire)  
Atelier documentaire

La gestion d'un document long dans un logiciel de traitement de texte comme Word s'avère souvent fastidieuse à partir d'une centaine de pages.

Pourtant, de nombreuses fonctionnalités sont à votre disposition dans ces logiciels, pour vous permettre d'automatiser diverses manipulations et vous aider à gérer votre document sur le long terme.

Vous apprendrez à **fractionner** vos fichiers pour travailler plus facilement, les réunir, et naviguer dans un document long. De plus, cette formation vous enseignera comment **structurer** votre document de façon à le mettre en forme au niveau du texte (styles), mais aussi au niveau de l'organisation générale des pages (en-têtes, pieds de pages, orientation, marges etc.).

*Pour suivre cette formation, il est recommandé d'être à l'aise avec les styles de titres et la création de tables des matières.*

Vous pouvez vous inscrire à cette formation en remplissant le [formulaire en ligne](#).

Mis à jour le 26 avril 2019

<http://scd.parisnanterre.fr/maitrisez-les-sections-et-astuces-de-mise-en-page-avec-word-862417.kjsp?RH=1479478>