



Word: rédiger un rapport, une thèse, un roman comme un pro

- **Author :** Sylvie Delmas
- **Publisher :** Editions ENI, 2006
- **pages :** 262 pages
- **N° Class :** 621/991

Cet ouvrage s'adresse à tous ceux qui manipulent de longs documents en vue d'impression : écrivains, débutants ou confirmés, étudiants qui préparent mémoire ou thèse, professeurs mais aussi cadres ou secrétaires qui ont de longs rapports à présenter. Nous étudierons donc dans ces pages les fonctions de Word spécifiques à la conception de longs documents qui vous permettront de gagner un temps précieux tout en produisant des documents corrects. La première partie fournit des informations d'ordre général sur le paramétrage de Word, les normes typographiques à respecter et la création de modèle pour optimiser son travail. La seconde partie traite de la saisie d'un long document : quels sont les problèmes courants à éviter, quels sont les outils indispensables qui faciliteront votre travail et vous feront gagner du temps, comment naviguer rapidement dans le document ? Dans une troisième partie, nous verrons le travail à effectuer lorsque la saisie est terminée : comment corriger le texte efficacement, comment agrémenter le document en ajoutant divers éléments, comment finaliser la mise en forme pour l'adapter à vos envies ou besoins et comment travailler à plusieurs personnes sur le même document. Enfin, nous aborderons les techniques d'impression et découvrirons l'ensemble des normes à respecter. Pour finir, nous avons regroupé un certain nombre d'indications pratiques vous permettant d'aller plus loin dans la gestion de vos longs documents en utilisant certaines fonctions comme l'insertion d'objets ou la mise en place d'une table des illustrations ou d'un index. Tout au long de ces pages, nous mettons en évidence de nombreuses astuces ou remarques qui vous permettront de contourner certains problèmes rencontrés couramment par les néophytes.