

	Situation 02 – Entraînement Word Style et structuration d'un document	
Durée : 15'		

Contexte	Vous devez préparer une note de synthèse de plusieurs pages destinée à la direction. Le document doit être structuré, hiérarchisé et facilement navigable .
Objectifs	• Structurer un document long avec les styles Word • Hiérarchiser l'information de manière logique • Modifier et personnaliser un style existant • Naviguer efficacement dans un document structuré • Produire un document professionnel et maintenable

Travail à faire

À partir d'un document contenant plusieurs parties :

1. Appliquer les **styles Word appropriés** :
 - Titre 1 pour les grandes parties ;
 - Titre 2 pour les sous-parties ;
 - Normal pour le corps du texte.
2. Modifier un style (ex. Titre 1) :
 - Police ;
 - Taille ;
 - espacement.
3. Vérifier la **hiérarchie logique du document**.
4. Utiliser le **volet Plan / Navigation** pour contrôler la structure.
5. Corriger toute incohérence de niveaux.

Texte source

introduction

ce document presente une synthese des procedures internes applicables au sein de l entreprise.

gestion administrative

la gestion administrative repose sur une organisation rigoureuse et le respect des delais.

gestion comptable

la gestion comptable implique un suivi regulier des factures et des paiements.

conclusion

le respect des procedures contribue a l efficacite globale de l organisation.