

Présenter un document élaboré avec Word
Mettre en forme vos documents avec des fonctionnalités avancées

OBJECTIFS : Etre capable de concevoir et mettre en forme les documents élaborés avec des tabulations, sur plusieurs colonnes, en insérant des objets et avec des tableurs

CONTENU :

- Améliorer la présentation de ses documents à l'aide des listes, tabulations, points de suite, copie de mise en forme, sauts de page, sauts de section, multi colonnes
- Savoir créer, intégrer et mettre en valeur des objets graphiques : dessins, zones de texte
- Utiliser à bon escient les fonctions de mise en forme avancées : Styles, titres, table des matières, notes et signets, index
- ...

PUBLIC : utilisateur bureautique

DUREE : 10 heures