

Word - Mise en page avancée

Révision des fonctions de base

- Alignement, retrait, tabulation
- Mise en forme des caractères
- Insertion automatique

Les modèles de documents

- Créer un modèle
- Utiliser un modèle

Les styles de caractères et de paragraphes

- Créer un style personnalisé
- Utiliser un style personnalisé ou prédéfini
- Ajouter, modifier, supprimer des styles

Les longs documents

- En-tête et pied de page
- Table des matières
- Sauts de page

Les tableaux

- Réaliser des tableaux avancés
- Bordures, trames de fond et formats automatiques

Images, WordArt

- Insérer des images
- Habillage des images
- Utiliser WordArt pour des compositions avancées

Pré requis

Une connaissance des fonctions de base de Word.

Objectifs

Maitriser les fonctions avancées de Word afin d'être capable de réaliser des tableaux, d'utiliser et créer des modèles et des styles.

Tarif

Professionnels
Me contacter

Particuliers
25€/h
20€ à partir de 4H

Durée

2-3 jours