

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, module 3

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître les styles et les modèles dans Word.

Être capable de créer et de modifier des styles, des modèles et mettre du texte sous forme de colonne.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Styles

Créer un style par l'exemple
Appliquer un style
Modifier un style par l'exemple
Styles prédéfinis
Modifier un style avec la commande Format/Style
Revenir un style Normal
Créer un style avec la commande Format/Style
Renommer un style
Supprimer un style
Copier des styles d'un document à l'autre

■ Modèles

Créer un nouveau modèle
Enregistrer un modèle
Utiliser un modèle
Modifier un modèle
Ajouter des insertions automatiques
Créer un modèle
Mise à jour des styles dans le document

■ Colonnes

Définir le nombre de colonnes
Nombre de colonnes différentes
Mise en forme
Équilibrer la dernière page
Largeur et espacement des colonnes
Trait séparateur
Saut de colonne