

Word, mise en page élaborée

Souhaitez-vous être plus efficace dans l'utilisation quotidienne de Word? Alors ce cours est pour vous!

Objectifs Utiliser les fonctionnalités permettant de mettre en forme de façon correcte et soignée tout type de documents.

Public

Toute personne utilisant ce traitement de texte et désireuse de compléter et perfectionner ses connaissances

Contenu

- Utilisation des tabulations et des retraits
- Utilisation de listes numérotées et listes à puces
- Création, mise en forme et édition de tableaux
- Insertion d'images
- Habillage et positionnement d'images
- Création d'en-têtes personnalisés
- Présentation de texte en colonnes
- Création de corrections automatiques
- Réglages des préférences et des automatismes

Durée

2 demi-journées

Organisation

Cours à dates fixes

Lieu

Salle Mac du Centre informatique ou en ligne selon le calendrier

Prérequis

- Une bonne pratique de macOS ou de Windows et nécessaire pour suivre ce cours
- Ce cours est un prérequis pour suivre le cours [Word longs documents](#)

[Calendrier et inscription](#)

Si le cours qui vous intéresse n'apparaît pas au calendrier, n'hésitez pas à le consulter ultérieurement, celui-ci étant régulièrement mis à jour avec de nouvelles dates.

Révision #8

Créé 19 février 2021 14:11:38 par PW

Mis à jour 7 février 2025 14:52:21 par PW