

MODULE « Mise en forme de documents »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Saisir du texte au kilomètre
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités de mise en forme simples
- ⇒ Travailler les entêtes et pieds de page
- ⇒ Insérer des puces ou numéros avec option personnalisée
- ⇒ Présenter un texte en plusieurs colonnes
- ⇒ Insérer des objets - images - diagrammes
- ⇒ Réaliser un sommaire
- ⇒ Paramétrer la mise en page
- ⇒ Impression du document

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée

MODULE « Mise en forme de courriers »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Saisir du texte au kilomètre
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités simples de mise en forme
- ⇒ Paramétrer la mise en forme de paragraphe :
alignement - retrait - espacement
- ⇒ Reproduire une mise en forme
- ⇒ Paramétrer les différents types de tabulation
- ⇒ Mise en page du courrier
- ⇒ Impression du courrier

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée

MODULE

« Conception et utilisation de modèle de documents »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Saisir du texte au kilomètre
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités de mise en forme simples
- ⇒ Travailler les entêtes et pieds de page
- ⇒ Insérer des puces ou numéros avec option personnalisée
- ⇒ Présenter un texte en plusieurs colonnes
- ⇒ Insérer des objets - images - diagrammes
- ⇒ Réaliser un sommaire
- ⇒ Paramétrer la mise en page
- ⇒ Impression du document

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée

MODULE

« Réalisation de tableaux WORD »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Création d'un tableau simple
- ⇒ Insérer des lignes et des colonnes
- ⇒ Mise en forme de lignes et de colonnes
- ⇒ Réaliser des fusions de cellules et de colonnes
- ⇒ Paramétrer les différents types de tabulation dans un tableau
- ⇒ Trier les données du tableau
- ⇒ Insertion d'un tableau Excel dans un document

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée

MODULE
« Création d'étiquettes »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Saisir du texte au kilomètre
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités de mise en forme simples
- ⇒ Travailler les entêtes et pieds de page
- ⇒ Insérer des puces ou numéros avec option personnalisée
- ⇒ Présenter un texte en plusieurs colonnes
- ⇒ Insérer des objets - images - diagrammes
- ⇒ Réaliser un sommaire
- ⇒ Paramétrer la mise en page
- ⇒ Impression du document

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée

MODULE
« Réalisation d'un mailing »

Durée : 4 heures

Fonctionnalités abordées :

- ⇒ Saisir du texte au kilomètre
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités simples de mise en forme
- ⇒ Paramétrer la mise en forme de paragraphe :
alignement - retrait - espacement
- ⇒ Reproduire une mise en forme
- ⇒ Paramétrer les différents types de tabulation
- ⇒ Mise en page du courrier
- ⇒ Impression du courrier

Formation
par $\frac{1}{2}$
journée