

WORD: PUBLICATION

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

DÉFINITION

Présenter des articles, des rapports destinées à la publication, et de manière plus générale, améliorer la présentation graphique d'un document en utilisant le outils de mise en page de MS Word.

PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur la mise en page d'un document.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Publication est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS WORD: PUBLICATION

L'effet colonne

Insertion d'une **lettrine**

Insertion d'une **zone de texte**

insertion d'un **image**

Modifier, encadrer, rogner et habiller une image

Insertion d'un **objet**