WORD – NIVEAU 2

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Mise en forme

Police
- Effets
- Paramètres avancés
- Espacement des caractères
- Fonctionnalités OpenType

Paragraphe
- Enchainements
- Pagination

Listes à plusieurs niveaux
- Bibliothèque de listes
- Nouvelle liste hiérarchisée

Tabulations
- Types de tabulations
- Appliquer
- Modifier

Mise en page

Page de garde

Sauts
- Saut de page
- Saut de ligne

Numérotation de page

Bordures de page

Filigrane

En-têtes et pieds de page

Outils

Rechercher et remplacer - Texte

Naviguer dans le document

Enveloppe et étiquette

Quickpart

Insertion automatique de texte
- Enregistrement

Blocs de construction
- Organisation
- Enregistrement

Objectif de ce niveau
À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les différentes fonctions de mise en page ainsi que l'utilisation d'outils indispensables.

Durée
6 heures

L'approche pédagogique
Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables
Office niveau 1

Word niveau 1

Devoir du participant
Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.