WORD – NIVEAU 4

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Styles

Groupe Styles

Volet Style

- Aperçu
- Styles liés
- Options
- Suivi de la mise en forme
- Style suivant au volet

Gérer les styles

- Onglet Recommander
- Appliquer
- Modifier
- Raccourcis clavier

Numéroter les styles

- Appliquer
- Modifier
- Créer

Volet de navigation

- Réorganiser
- Sélection
- Texte avec mise en forme similaire

Feuille de style

- Importation – Exportation
- Impression

Références

Notes de bas de page

- Notes de fin de document

Signets

Légendes

Renvois

Table des matières

Index

Table des illustrations

Table des tableaux

Mise en page

Sauts de section

- Page
- Continu
- Paire
- Impaire

Les colonnes

- Ajout
- Options
- Saut

En-tête et pied de page

Sections

- Première page différente
- Pair et impair
- Identique au précédent

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Word pour créer ou modifier de longs documents harmonisés.

Durée

9 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1

Word niveau 1, 2

Devoir du participant

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