

Traitement de texte : Progression Microsoft Word ; Open Office Swriter

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser les fonctions plus complexes
- ✓ Soigner la mise en forme et la mise en page d'un document notamment en :
- ✓ Y apportant des illustrations
- ✓ Présentant des cartouches en haut de page
- ✓ Ajoutant des images en filigrane
- ✓ Reproduire facilement la mise en forme des caractères et des paragraphes tout au long du document
- ✓ Répéter des informations sur tout ou partie du document sans avoir à les recopier

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec mises en œuvre concrètes réalisées en entreprises

PERSONNES CONCERNEES

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

MODALITES PRATIQUES

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

PROGRAMME :

- Insertion et mise en forme d'images à l'intérieur d'une page de texte
- Bordures de paragraphes et de pages
- En-tête et pied de pages
- Saut de page et saut de section
- Styles et reproduction de la mise en forme des textes
- Présentation du texte en colonne, tabulations (avec point de suite)
- Puces et numérotation hiérarchisée

PRE REQUIS :

- Tout utilisateur ayant suivi la formation « Traitement de texte Découverte » ou pouvant justifier d'un niveau de pratique équivalent.