

Word documents et mise en formes complexes Module 4 heures

Contenu	Gestion des paragraphes • Listes à puces et numéros • Retraits • Saut de section • En-têtes et pieds de pages complexes • Les styles • Les sauts de page / saut de ligne • Utilisation optimale des touches Shift et Ctrl • Insertion et gestion des objets
Objectifs	Être capable de gérer un document long dans Word, multipages utilisant des mises en forme complexes
Date	sur demande / D_66053
Durée	Total 4.00 période(s)
Ecolage	Prix forfaitaire
Lieu du cours	Ecole-club Migros Genève-Prince (en cours de planification)