

Bureautique

Tableaux et multicolonnage
sous Word

PUBLIC ▶ Tout utilisateur de Word



OBJECTIFS ▶ Etre capable de construire un tableau et de mettre en colonne son document

DURÉE
1 jour

DATES

Rennes
2 ou 3 février
26 ou 27 mars
28 ou 29 mai
29 ou 30 juin
28 ou 29 septembre
19 ou 20 novembre

Saint-Brieuc
16 ou 17 mars
11 ou 12 juin
5 ou 6 octobre



CONTENU

Insérer un tableau dans
un document

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page un tableau
- Insérer un tableau créé avec Microsoft Excel dans un document Word

Créer un document en
multicolonnages

- Définir la notion de section
- Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- Travailler en mode multi-colonnage de type journal
- Gérer les en-têtes et les pieds de page sur plusieurs sections
- Utiliser les outils graphiques de Word
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer un objet WordArt
- Insérer une image
- Mettre en forme un objet
- Habillage de l'objet



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Stage en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur aborde la formation en fonction de ses besoins et de son niveau



SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com