

PLAN DE FORMATION WORD 2007 INTERMÉDIAIRE AVANCÉ – 14 heures

Le plus grand
REGROUPEMENT
d'EXPERTS
en formation
de la région

Préalable :

- Word de base ou une expérience équivalente

Clientèle visée :

- Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances dans le logiciel.

Objectifs :

- Créer des tableaux, des rapports, des formulaires, etc.

Contenu :

- Création de tableaux, Styles de tableaux
- Section et saut de section, page de garde, pagination
- Enveloppe, étiquette
- Fusion et publipostage
- Insertion : image ClipArt, image sur disque et modifications
- Insertion : formes, graphiques SmartArt, WordArt, zones de texte
- Travailler en colonnes
- Note de bas de page et de fin de document
- Numérotation hiérarchisée
- Styles et table des matières
- Blocs de construction
- Macro-commandes
- Modèles
- Formulaire

385, rue Principale • C.P. 157
Granby QC • J2G 8E4

Téléphone : 450 372.6614
Télécopieur : 450 777.5842

www.lecse.qc.ca
cse@cegepgranby.qc.ca