

MS Office Word

Pagination et mise en page avancée

Objectifs du cours	À l'issue de cette formation, les participants maîtriseront la mise en page d'un document
Public cible	Utilisateurs de Word qui souhaitent gérer la mise en page d'un document efficacement
Prérequis	Connaissances de l'environnement Windows en tant qu'utilisateur et connaissances de base du logiciel
Contenu de cours	<ul style="list-style-type: none">· Sauts de sections et sauts de page· Colonnes· Note de bas/fin· En-têtes et pieds de pages complexes· Enchaînements· Champs et références· Renvois· Protection
Durée	½ journée (8h30 – 12h00 ou 13h30 – 17h00)
Tarifs	Formation Multi-Entreprises : CHF 399.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 950.- (de 2 et 6 pers.)
Langue(s)	Ce cours peut être donné en français, en allemand ou en anglais
Remarques	<p>Dans le cas de cours entreprise, nous pouvons organiser un contenu sur mesure ou à la carte.</p> <p>Les prix sont mentionnés hors TVA (8,1%) et en CHF (Francs suisses).</p> <p>Les formations « Multi-Entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 2 inscriptions.</p>