

ATELIER : WORD 07 – STYLES

Gagner du temps en mémorisant des mises en forme

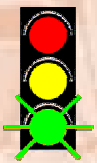


Objectif :

Être capable de créer – appliquer – modifier des styles

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Créer des styles
- Appliquer des styles à un ou plusieurs paragraphes
- Modifier des styles
- Mettre à jour les styles dans le volet office
- Exporter des styles (pour d'autres documents)



Pré requis : Maîtriser les bases de mise en forme de Word

Durée de l'atelier : 1h30