



Microsoft® Word 2013: exercices et corrigés

- Author : Pierre Rigollet
- Publisher : Éd. ENI, 2014
- pages : 300 pages
- N° Class : 621/1167

Entraînez-vous à concevoir tout type de document en réalisant des exercices variés et concrets : nombreux courriers adoptant des présentations diverses (mises en valeur des caractères, retraits, bordures, puces, en-têtes et pieds de page...), fiche ou questionnaire (utilisation des tabulations), documents comprenant tableaux avec ou sans calculs, objets WordArt, images, diagrammes, formulaires de saisie, documents de type journal (multicolonnage), longs documents (utilisation de styles et modèles, du mode Plan, création de tables des matières, de notes de bas de page, d'index), création de modèles, réalisation d'un mailing à partir d'un fichier de données Word, Excel ou Access, conception d'étiquettes.