

## WORD 2013 Mise en page

<u>Objectif</u>	acquérir les connaissances élémentaires en matière de mise en page
<u>Public</u>	tout public
<u>Pré-requis</u>	avoir une pratique de l'environnement windows
<u>Sanction</u>	attestation

### PROGRAMME

#### Mise en page d'un document

La notion de marges

L'orientation

Modifier l'orientation de la page en cours

Changer les orientations des pages d'un document

Créer un saut de page

Créer des en-têtes et pieds de page

Numéroter les pages

Retirer la numérotation

Le travail en mode colonne

Le saut de colonne

Ajouter, supprimer une colonne

Le filigrane

La couleur de page

Les bordures de page

Les retraits et les espacements entre paragraphes

Les lettrines

#### Les listes à puces & listes numérotées

Ajouter des commentaires en conservant la mise en forme

Modifier les retraits

Interrompre la liste à puces

#### Questions-réponses

# Atelier

Durée : 1/2 journée - 3 heures 30

### Atouts pédagogiques

- Questionnaire de positionnement
- Travaux sur cas concrets d'entreprise
- Support dématérialisé
- Assistance pédagogique validité : 1 an

POSSIBILITE D'ADAPTER LE  
CONTENU DE CE  
PROGRAMME

12 avenue du Québec

Parc ICADE - Bâtiment Hibiscus  
Entrée n°9

91140 VILLEBON SUR YVETTE