

Word - Mise en page



7 h



182,00 €

Public

Tout public amené à utiliser le logiciel Word dans un contexte professionnel.

Prérequis

Connaissances de base de la suite Office.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera capable de:

- Créer une mise en page à l'aide de tableaux
 - Placer et retravailler sommairement une image
 - Travailler les éléments de mise en page (marges, orientation...)
 - Mettre en forme du texte à l'aide de la feuille de styles
-
- Les outils de mise en page
 - Les outils de mise en forme du texte
 - L'insertion et le travail des images
 - Les tableaux :
 - Réalisation d'une affiche
 - Réalisation d'un papier « à entête »
 - Réalisation d'un CV
 - Etc.
 - Les modèles

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

182,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> Horaires



Villers-le-Bouillet



Le 15 octobre 2025
De 9 à 17h

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)