Centre I FAP M E Liège-Huy-Verviers

# Word - Mise en page





#### **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)

Formation agréée Liberform (https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

