

## WORD: PUBLICATION

### DÉFINITION

Présenter des articles, des rapports destinées à la publication, et de manière plus générale, améliorer la présentation graphique d'un document en utilisant le outils de mise en page de MS Word.

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur la mise en page d'un document.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), [Word Base](#)

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Word: Publication est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD: PUBLICATION

L'effet colonne  
Insertion d'une lettrine  
Insertion d'une zone de texte  
insertion d'un image  
Modifier, encadrer, rogner et habiller une image  
Insertion d'un objet

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)  
Prix: CHF 600.-