

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Obtenir différentes mise en page dans le même document	Utilisateur maîtrisant bien les notions de base et désirant obtenir des formats de page différents dans le même document	1 hre

Énoncé de la compétence
Maîtriser la notion de section afin d'obtenir différentes mise en page dans un même document (marge, orientation de papier, page titre, colonne, en-tête, pied de page, etc.).

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Créer des sections pour des mises en page différentes		<ul style="list-style-type: none"> – Les avantages d'utiliser les sections – Identifier les sauts de page, de section page suivante , et continue – Créer des sections dans le document – Afficher les sauts de section – Appliquer les différents formats de mise en page dans les sections: <ul style="list-style-type: none"> – Orientation du papier (Portrait ou Paysage) – Marge différente de la première page – Page titre pour la première page (texte au centre) – Colonne de type journal – En-tête et pied de page – Supprimer une section 	1 hre	Démo	Aide-mémoire « <i>Les sections</i> »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca