

ATELIER : WORD 09 – COLONNES

Réaliser des documents en forme Colonnes

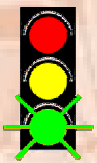


Objectif :

Être capable d'utiliser les fonctionnalités de Colonnes avec Word

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Modifier la mise en page d'un texte pour obtenir une présentation de type "journal" sur plusieurs colonnes
- Travailler avec les sauts de section
 - Saut de colonne
- Gérer le format colonne
 - Nombre de colonnes
 - Largeur et espacement des colonnes



Pré requis : Maîtriser les bases de mise en forme de Word

Durée de l'atelier : 1h30

