

SUPPORT DU FORMATEUR : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

FICHER EXEMPLE RÉALISÉ À PARTIR D'UN DOCUMENT VIERGE

- SÉLECTIONNER UNE TAILLE DE FEUILLE
- ORIENTER UNE PAGE
- MODIFIER LES MARGES D'UN DOCUMENT
- CENTRE VERTICALEMENT UN TEXTE SUR UNE PAGE
- INSÉRER UN EN-TÊTE, UN PIED DE PAGE

Rappeler les réglages d'usine d'un document Word :

- Taille A4
- Marges à 2,5 cm
- Orientation Portrait
- Le Tableau est centré verticalement sur la page

Réaliser le document suivant avec la mise en page suivante :

- Taille du papier A5
- Orientation : Paysage
- Marges à 1,8 cm
- Insertion :
 - D'un en-tête avec bordure paragraphe inférieur
 - D'un pied de page avec bordure paragraphe supérieur

Pour la date dans le tableau Note de Service faire utiliser la combinaison ALT + MAJ + D pour insérer une date automatique. Attirer l'attention sur le fait qu'elle sera mise à jour

ALUCORE-SARL---22-ROUTE-BENINI---97490-SAINTE-CLOTILDE¶	
NOTE-DE-SERVICE-N°:·¶	
Émetteur°:¶	Destinataire°:¶ ¶ <input type="checkbox"/> -Pour-action¶ <input type="checkbox"/> -Pour-information¶ <input type="checkbox"/> -Pour-Archivage¶
Objet°:·¶	Date°:·28/08/2019-à-5:36-¶
¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶	Signature°:¶ ¶
Pièce-jointe°:¶	
Secrétariat-de-direction°:·0214---DRH°:·0218---SERVICE-PAYE°:·0219¶	