

DESCRIPTION

Référence	MMWR
Durée	½ jour
Objectif	Apprenez les règles de mise en page de la correspondance et découvrez ou révisez les règles typographiques. *Ce cours est basé sur les nouvelles normes.
Documentation	Word métier – Mise en page et règles typographiques de base pour la présentation d'un document.
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Règles de mise en page	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les marges ▪ Les paragraphes ▪ Les polices et tailles
Emplacement et mise en forme des différentes rubriques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'espacement entre les rubriques ▪ L'expéditeur ▪ Le lieu et la date ▪ Le destinataire ▪ Les références ▪ L'objet ▪ L'appel ou l'interpellation ▪ Le corps de texte ▪ La formule finale ou les salutations ▪ La signature ▪ Le Nota bene et le Postscriptum ▪ L'annexe ▪ La copie à ou les copies à ▪ Les rubriques pour les pages suivantes
Longs documents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les titres ▪ La hiérarchisation des titres ▪ Le sommaire (table des matières et l'index)
Règles typographiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Où placer les espaces ▪ Les énumérations ▪ Les majuscules, majuscules accentuées et minuscules ▪ Les abréviations permises