

WORD - PAO DOCUMENTS SOPHISTIQUÉS

Durée

1 jour

Référence Formation

1-WD-PAO

Objectifs

Créer des documents comme un journal d'entreprise avec mise en forme sophistiquée du texte et intégration d'images

Participants

Utilisateurs souhaitant créer de beaux documents sous Word et maîtriser parfaitement la mise en page

Pré-requis

Bonne utilisation de Word, connaissance des fonctionnalités de base

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- Mise en forme sophistiquée du document

Rappel sur la mise en forme simple

Les effets Word Art

Présenter du texte en colonnes

Optimiser les sections

Insérer des filigranes

Insérer une numérotation de pages originale

Insérer une page de garde

Mettre en forme une page de garde

Enregistrer sa page de garde

- Les tableaux

Utiliser un tableau dans une mise en forme sophistiquée

Utiliser un tableau comme une image

Les styles de tableau

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Créer un style de tableau

Créer un tableau rapide

- Les Images et les effets typographiques

Insertion d'images ClipArt ou à partir de fichiers

Positionner des images par rapport au texte ou à la page

Mettre en forme les images avec des effets spécifiques

Retoucher une image (luminosité, contraste□)

Rogner une image

La compression des images

Ajouter des effets artistiques sur une image

Créer des zones de texte

Lier des zones de texte

Utiliser les objets de dessin

Enregistrer un objet dans la bibliothèque des objets

- Les thèmes

Prévoir la mise en forme globale d'un document

Utiliser un thème

La police du thème

Les couleurs du thème

Les effets du thème

Créer un thème personnalisé

Transférer un thème vers un autre utilisateur