

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

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
- 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

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 2024

- 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