

PUBLISHER

Durée	2 jours	Référence Formation	2-PU-BASE
--------------	----------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Mettre en page des documents de type plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation

Participants

Tout public

Pré-requis

Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

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

L'interface

- Barre d'outils et barre d'état
- Boutons de navigation
- La page et les règles
- Zoom, options et préférences

Utilisation et personnalisation des assistants

- Format de page et orientation
- Repère de mise en page
- Réalisation de maquettes
- Repères, habillage, chaînage de cadres textes

Mise en forme du texte

- Insertion de texte, saisie directe, importation
- Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères
- Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphe
- Liste à puces et liste numérotée
- Tabulations, lettrines
- Retrait de bloc et mise en colonne, alignement de texte vertical
- Insertion : caractères spéciaux, date et heure, numéro de page
- Insertion d'images ancrées au texte
- Correcteur d'orthographe, correction automatique, coupure de mots
- Recherche et remplacement de texte
- Répétition de mise en forme (paragraphe ou caractère)

Les objets

- Les images et les outils de dessin
- Trait, rectangle, ellipse, formes personnalisées, cadre texte, objet Wordart

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

- Position et dimension des objets, la mise en forme des objets
- Gestion des objets, sélection, suppression
- Association, alignement, gestion des plans, déplacement
- Magnétisme, rotation, symétrie

Les tableaux

- Création de blocs tableaux avec formatages proposés
- Modifications
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Fusion et création de diagonales, recopier des cellules
- Mise en forme