

FORMATION

WORD

Mise en page élaborée

OBJECTIF : Vous souhaitez mettre en page et organiser un document à la présentation élaborée, illustré de photos....

POUR QUI : Vous connaissez les notions de base de Word ou vous avez suivi le cours Initiation Word.

DURÉE : 0,5 jour

MÉTHODE ET MOYENS : Alternance de théorie et exercices pratiques sur le logiciel Word.

PROGRAMME

MISE EN PAGE

Sections simples et complexes
Insertion des différents sauts de section
En-tête et pied de page spécifiques

COLONNES

Mise en place, paramétrage et modification des colonnes
Utilisation de sauts de colonnes
Equilibrage des colonnes

GRAPHISMES DESSINES

Présentation des outils de dessin spécifiques
Création, modification, mise en forme des graphismes
Positionnement de l'objet par rapport au texte (Habillage)

GRAPHISMES IMPORTES

Insertion de graphismes de formats différents : Clipart, images, photos, tableau ou graphiques Excel, ...
Création de graphisme depuis Word
Outils spécifiques
Modification des graphismes (taille, couleurs, position,...)

UTILITAIRES

Lettrines
Zones de texte liées
Puces et numéros personnalisés

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !