

FORMATION

WORD

Mise en page élaborée

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Mettre en page un document texte complexe
- Organiser le texte en colonnes
- Illustrer le document de photo, schéma, tableau ou graphique Excel

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau Initiation ou avoir ce niveau de compétence.

Pour qui : Utilisateur régulier de Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Durée : 0,5 jour (3 H 30)

Formateur : Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

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 !