



ÉLABORER UNE MISE EN PAGE SOIGNÉE ATELIER WORD / WRITER

Public

Utilisateur régulier du logiciel.

Pré requis

Connaissances des bases du logiciel.

Durée

1 jour – 7 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Mettre en place un "gabarit" à partir d'un tableau.

Mettre en page un document composite en utilisant les sections.

Créer et utiliser les ressources graphiques comme les formes, les images, les SmartArt...

Tableaux : pourquoi utiliser Word ou Excel

- Les possibilités de Word
- Les possibilités d'Excel
- Copier un tableau Word dans une feuille Excel

Créer un tableau

- Le menu tableau
- La barre d'outil Dessiner un tableau
- Les techniques de déplacement, de sélection
- Lignes, colonnes, cellules : ajout, suppression, taille
- Les techniques de fusionner - scinder
- Mise en forme du tableau: encadrement, format automatique
- Mise en forme du contenu
- Mise en page : propriétés du tableau, répétition de la ligne de titre
- Les tableaux imbriqués
- Convertir un texte en tableau

Créer un document composite

- Les sections : définition, création, modification
- Le mode colonage
- La gestion des en-têtes et des pieds de page

Insérer des objets graphiques

- Utiliser les outils de dessin pour créer un schéma
- Insérer un objet WordArt
- Insérer une image
- Mettre en forme les objets
- "Habiller" un objet