

Word - PAO (documents sophistiqués)

Référence : 1-WD-PAO

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Créer des documents comme un journal d'entreprise avec mise en forme sophistiquée du texte et intégration d'images
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Connaissance de l'interface Windows et des fonctions de base de Word

Public

- Toute personne souhaitant créer des documents composites sous Word axés PAO

Moyens pédagogiques

- Formateur expert du domaine, 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur / consultant expert dans le domaine concerné et en formation, avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. 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 page originale
- Insérer une page de garde
- Mettre en forme une page de garde
- Enregistrer sa page de garde

2. 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

3. Les Images et les effets typographiques

- Insertion d'images ClipArt ou à partir de fichier
- 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
- Créer des zones de texte
- Lier des zones de texte
- Utiliser les objets de dessin
- Enregistrer un objet dans la bibliothèque des objets

4. 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

Prochaines sessions inter-entreprises



© AIT 2018

www.ait.fr
04 67 13 45 45