



1 Jours

Word - Mise en page

dans BUREAUTIQUE - WORD / Réf : BUR-BAS-19

Objectifs de la formation

- Utiliser les concepts d'édition dans le but d'améliorer la présentation d'un document
- Maîtriser les subtilités du mode Dessin
- Réaliser ou importer un objet graphique
- Insérer des objets avec une liaison à l'application source
- Créer un graphique à partir des données d'un tableau

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Utiliser les outils de dessin

- La règle
- La grille
- Le dessin à main levée et par point d'arrêt
- La création des formes de base
- La modification des attributs des objets
- La manipulation des objets
- L'emplacement des objets
- Le regroupement et la dissociation d'objets
- L'habillage de texte autour d'un objet
- La création d'un filigrane
- Les effets trois dimensions
- Les effets d'ombres
- La modification des points nodaux d'une image vectorielle

2. Renforcer l'attrait d'un document

- L'insertion d'une image dans un texte en colonnes ou dans un tableau



- Le rognage des objets
- L'ancrage
- L'insertion d'une image vectorielle ou de type bitmap
- L'utilisation de la couleur
- L'insertion de lettrines dans le texte
- L'utilisation de zones de texte liées
- L'utilisation de Word 2007 Art

Après-midi

3. Elaborer un document équilibré

- Les règles de proportion
- L'espacement entre les paragraphes

4. Créer un graphique dans un document Word 2007

- La création d'un graphique à partir d'un tableau Word 2007
- La modification du type de graphique
- Les options du graphique

5. Gérer la lisibilité d'un document

- Les notes de fin de paragraphes
- La mise en évidence d'un paragraphe
- L'espacement entre les mots et les caractères
- Le crénage de texte
- L'animation de texte
- L'organisation du texte en colonnes

6. Lier des objets

- L'importation des objets avec liaison
- Les principes des liaisons hypertextes
- La suppression d'une liaison

Pré-requis



Avoir quelques notions de l'outil serait un plus

Public cible

Toute personne souhaitant gérer la mise en page sur Word

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

