Agrémenter vos documents

BU03 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- Réaliser facilement des documents aux visuels plus marqués : affiches, dépliants, notices techniques, rapports
- Insérer et positionner des graphismes : images, graphiques, dessins, organigrammes, schémas...

Public
- Tout utilisateur souhaitant agrémenter ses documents

Prérequis
- Connaissances équivalentes aux modules Word BU01- BU02

Durée
- 1 jour, soit 7 heures

Nombre de stagiaires par session
- de 1 à 6 par groupe

Budget
- Inter-entreprises : 125 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées
- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

Modalités d'accès
- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

Délai d'accès
- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action
13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
03 25 40 16 53
06 23 96 56 82

Alliance Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partagions ?

jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

- **INSERER DES NOTES, DES LETTRINES**
  - Créer une note de bas de page
  - Insérer une lettrine
  - Insérer un filigrane

- **ILLUSTRER VOS DOCUMENTS AVEC DES IMAGES**
  - Ajouter une image d'internet
  - Insérer une image provenant d'un fichier
  - Retravailler une image : la redimensionner, la rogner
  - Habiller le texte autour d'une image
  - Ancrer une image
  - Maîtriser la barre d'outils image

- **MAITRISER LES OPTIONS DES FORMES**
  - Utiliser les formes simples
  - Manipuler les formes automatiques
  - Insérer un organigramme
  - Manipuler et lier des zones de textes
  - Ajouter des effets typographiques Wordart
  - Mettre en forme les dessins (couleurs, remplissage, traits, styles et ombres portées)
  - Grouper, dissocier des formes
  - Modifier la rotation et effectuer des retournements
  - Jouer sur l'avant plan et l'arrière-plan
  - Manipuler la grille et aligner les objets dessins

- **INSERER ET MANIPULER D'AUTRES OBJETS**
  - Intégrer une équation
  - Créer un graphique
  - Intégrer un tableau Excel – gérer les liaisons