

Word Organize + Design : Réaliser rapidement des documents modernes et attractifs

2 jours 14 heures

BUR006

OBJECTIFS

Réaliser rapidement des documents modernes et attractifs, en utilisant les nouvelles fonctionnalités des versions 2007, 2010 et 2013 de Microsoft Word

Organiser ses documents Word pour rendre leur utilisation beaucoup plus simple et rapide
Exploiter les nouvelles (mais souvent méconnues) fonctionnalités de Word qui améliorent la qualité des documents
Maîtriser des techniques de mise en page, pour créer des documents modernes et attractives (devis, rapport, etc.)

PROGRAMME

Traiter le texte

- L'essentiel est dans les styles !
- Styles de caractères, de paragraphes, liés, de listes et de tableaux
- Créer une table des matières
- Créer ses bibliothèques de ressources visuelles (QuickPart)
- Créer des diagrammes (SmartArt)

Formes de base

- Mises en page et mises en forme
- Placement d'un mot unique ou d'un titre
- Combinaison d'un titre avec une image ou d'une zone de texte

Analyse de l'information

- Hiérarchie du texte
- Illustrations, schémas et diagrammes
- Photos
- Prises de décision
- Recadrages

Mise en pages

- Graisses, styles, interlignages et inter lettres
- Styles, formes et formats
- Filets et ornements

Équilibre et harmonie

- Combinaison et placement d'éléments
- Utilisation d'une grille

Polices de caractères

- Choix de la police de titre
- Choix d'une police pour textes courants

Couleur

- Message
- Teintes différentes et lisibilité
- Mélange de textes, couleurs et images

Texte et images

- Dimension
- Placement
- Rognage
- Habillage

Public visé

Vous modifiez un par un les paragraphes quand vous souhaitez modifier la taille ou la police ?
Vous trouvez vos documents ternes et lourds ?

Pré-requis

Être à l'aise avec Windows (copier/coller, gestion de fichiers).

Modalités pédagogiques

Avec exercices d'application sur les documents apportés par les stagiaires

Moyens et supports pédagogiques

Support(s) de formation par apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours et fin de formation

Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis.





02 99 54 66 27
www.sib.fr rubrique Formations
