

WORD

Word - Insérer des éléments visuels dans vos documents

REF : BUWO055

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Word - Insérer des éléments visuels dans vos documents est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à concevoir des documents de type brochure, plaquette, rapport, invitation, compte-rendu avec une mise en forme de style PAO.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Insérer des éléments visuels dans vos documents nécessite d'être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document court et structuré ou avoir suivi et mis en application les modules Word - Créer et mettre en forme vos courriers (BUWO050) et Word - Mettre en forme et organiser des comptes rendus et des rapports (BUWO051).

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Word - Insérer des éléments visuels dans vos documents, vous serez en mesure d'insérer et de modifier des éléments graphiques (images, schémas, histogrammes, organigrammes) ainsi que de donner une forme journalistique à vos documents.

Module de 2 heures.

PROGRAMME

Insérer des images et les retravailler

- Insérer des d'images Clip Art, capture d'écran (2010), photos...
- Modifier la luminosité, le contraste, les effets...
- Réduire, agrandir et rogner l'image
- Utiliser les outils pour travailler l'image

Insérer des SmartArt et des graphiques

- Insérer et modifier des diagrammes, organigramme...
- Insérer et modifier des graphiques

Insérer des formes automatiques

- Insérer des objets (formes géométriques, zones de texte, etc.)
- Modifier et manipuler ces objets
- Insérer du texte dans les formes automatiques
- Colorer, modifier les bordures des formes
- Ajouter des effets 3D aux formes

Insérer et modifier des Wordart

Mise en page journalistique

- Mettre le texte en colonnes
- Organiser les colonnes
- Ajouter une lettrine en début de paragraphe

Gérer et mettre en forme vos documents

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des en-têtes et pieds de Pages
- Insérer et modifier des zones de texte
- Insérer et modifier du texte ou une image en filigrane

Trucs et astuces

- Insérer des symboles divers
- Réduire le poids d'une image
- Ajouter une bordure de Pages

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 27/10/2020



spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)