

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-016

OBJECTIF

Être capable de créer des documents de communication tels que des brochures, cartes, affiches, menus,...

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

DURÉE en HEURES :

23h15

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

Présentation

- Utilisation du catalogue
- Création d'une composition
- Notion de ruban, groupe

Cadre de texte

- Utilisation de cadres de texte
- Traitement de texte
- Modification du texte
- Barre outils
- Mise en forme
- Modification du cadre
- Habillage du cadre

Cadre d'image

- Insertion d'une image
- Habillage de l'image
- Modification de l'image
- Effets d'image

Mise en forme du texte

- Lettrine
- Tabulations avec points de suite
- Outil cadre WordArt
- Caractères spéciaux
- Colonnes

Cadre de tableau

- Création d'un tableau
- Modification des données

Mise en page

- Déplacement des cadres
- Disposition des cadres
- Liaison des zones de texte
- Utilisation des outils dessin
- Création de livrets, brochures,...

Mode Masque / Pages maître

- Création masque et page maître
- Masque de page paire / impaire
- Appliquer / désactiver un masque

Trucs et astuces

- Déplacer des règles
- Informations personnalisées
- Espacement de caractères
- Bloc de construction

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE