

### 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

**REFERENCE AS FORMATION**

H - Bureautique 3H-024

**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 :**

14 h

**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**