

Word : Images et mise en page

Pour Qui ?

Pour un ou plusieurs utilisateurs de Word

Pré requis

Bonne pratique de Word

Objectifs

Apprendre à mettre en page et en valeur des documents illustrés de type brochure, prospectus, plaquette commerciale, journal etc. ...

Durée

1 jour

Moyens et méthodes pédagogiques

Exercice concret de montage d'une plaquette commerciale ou journal d'entreprise
Nombreux textes et images fournis

Support de cours

Et après la formation ?

Autres thématiques Word :

Mailing et publipostage
Documents longs, formulaires et documents maîtres

Excel, Access, PowerPoint

Outlook, Internet

Programme de formation

• Mise en forme élaborée des caractères et paragraphes

- Retrait de 1^{ère} ligne
- Puces et numéros
- Appel de note
- Caractères spéciaux

• Texte en colonnes

- Créer les colonnes journalistiques
- Contrôler les sauts de colonnes
- Mettre en forme les colonnes
- Insérer des lettrines
- Ligne séparatrice
- Justifier le texte

• Echanges avec Excel

- Importer un tableau Excel
- Importer un graphique Excel

• Texte et images ou photos ou dessins dans la même page

- Insérer une image de la bibliothèque
- Insérer une photo
- Insérer un effet WordArt
- Insérer une zone de texte
- Insérer un dessin (bulle, flèche, bannière, étoiles ...)
- La barre d'outils "Image"
- Mettre en forme l'image/photo
- Légender les images
- Habiller les images (texte distribué autour de l'image)
- Aligner les images
- Grouper et dissocier les objets
- Créer une filigrane : image ou texte en fond de page

• Mise en page avancée

- Sections et saut de section
- En-têtes et pieds de page complexes