

Word - PAO (documents sophistiqués)



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer des documents comme un journal d'entreprise avec mise en forme sophistiquée du texte et intégration d'images



PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs souhaitant créer de beaux documents sous Word et maîtriser parfaitement la mise en page



PRÉREQUIS

- Bonne utilisation de Word, connaissance des fonctionnalités de base



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Word - PAO (documents sophistiqués)

MISE EN FORME SOPHISTIQUÉE DU DOCUMENT

- Rappel sur la mise en forme simple
- Les effets Word Art
- Présenter du texte en colonnes
- Optimiser les sections
- Insérer des filigranes
- Insérer une numérotation de pages originale
- Insérer une page de garde
- Mettre en forme une page de garde
- Enregistrer sa page de garde

LES TABLEAUX

- Utiliser un tableau dans une mise en forme sophistiquée
- Utiliser un tableau comme une image
- Les styles de tableau
- Créer un style de tableau
- Créer un tableau rapide

LES IMAGES ET LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Insertion d'images ClipArt ou à partir de fichiers
- Positionner des images par rapport au texte ou à la page
- Mettre en forme les images avec des effets spécifiques
- Retoucher une image (luminosité, contraste...)
- Rogner une image
- La compression des images
- Ajouter des effets artistiques sur une image
- Créer des zones de texte
- Lier des zones de texte
- Utiliser les objets de dessin
- Enregistrer un objet dans la bibliothèque des objets

LES THÈMES

- Prévoir la mise en forme globale d'un document
- Utiliser un thème
- La police du thème
- Les couleurs du thème
- Les effets du thème
- Créer un thème personnalisé
- Transférer un thème vers un autre utilisateur