

OBJECTIF

Les participants acquièrent les capacités de créer un document présenté sous forme d'une brochure, newsletter, rapport d'activités... sans devoir utiliser un logiciel de type PAO.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de Word.

CONTENU

Les colonnes de texte

- ◆ Comment mettre votre texte en colonnes
- ◆ Insérer une ligne verticale entre les colonnes
- ◆ Choisir entre les tableaux ou les colonnes de texte pour aligner des données

Créer un en-tête et un pied de page professionnel

- ◆ Utiliser la numérotation automatique
- ◆ Utiliser des références à des styles dans l'en-tête et le pied de page
- ◆ Modifier le style *En-tête* ou le style *Pied de page*
- ◆ Insérer un élément graphique dans l'en-tête ou le pied de page

Insertion d'éléments dans votre document

- ◆ Insérer un Word Art
- ◆ Insérer une image
- ◆ Créer un objet graphique
- ◆ Recherche d'image sur Internet
- ◆ Insérer une photo
- ◆ Insérer un tableau Excel
- ◆ Insérer un graphique Excel

Utiliser votre propre palette de couleurs

- ◆ Créer votre propre palette de couleurs
- ◆ Utiliser les barres d'outils et les macros pour utiliser votre palette de couleurs

Utiliser vos styles

- ◆ Créer vos styles
- ◆ Utiliser des raccourcis clavier pour utiliser vos styles

Créer des bandes de couleurs

- ◆ Utiliser les tableaux pour créer des bandes de couleur
- ◆ Utiliser les bordures pour créer des bandes de couleur

Utiliser les notes de bas de page

- ◆ Créer une note de bas de page
- ◆ Modifier la présentation d'une note de bas de page

Préparation pour l'impression ou la diffusion du document

- ◆ Convertir le document en un document PDF et définir les paramètres de compression