



Word - Images et Objets

Objectifs

A l'issue de la formation, les apprenants sauront réaliser des publipostages en utilisant divers support.

Public Concerné

Tout utilisateur souhaitant faire des mailing, e-mailing..

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Word.

Durée

1 jour, soit 07 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

- La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.
- L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Word - Images et Objets

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Les Zones de Texte

- Créer une zone de texte.
- Sélectionner une zone de texte.
- Déplacer une zone de texte.
- Redimensionner une zone de texte.
- Changer la forme d'une zone de texte
- Fixer les dimensions.
- Supprimer une zone de texte.

Les Images

- Insérer une image.
- Insérer une capture écran.
- Modifier une image.
- Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image.
- Encadrer une image.
- Découper une image.
- Habiller une image.

Graphiques SmartArt

- Création.
- Modification d'un SmartArt.
- Manipulation d'un SmartArt.

Les Objets

- Insérer un objet.
- Modifier un objet.
- Manipulation d'un objet.

Les Dessins

- Les formes.
 - Trait.
 - Ellipse / Cercle.
 - Rectangle / Carré.
 - Manipulations.
 - Ajouter du texte à une forme.
 - Déplacement de formes.
 - Redimensionner la forme.
 - Contours et remplissage.
 - Superposition.
 - Rotation.
 - Grouper les formes.
 - Fonds de page.
- Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.