



## Word Publications avec Word

### Objectifs

Etre capable d'utiliser les fonctions de PAO de Word pour effectuer des mises en page élaborées

### Pré requis

Maîtriser les fonctions de base du logiciel, avoir suivi une formation Initiation ou posséder ce niveau de connaissances

### Durée

2 jours

### Programme

#### Définir la mise en page

Qu'est-ce qu'une section dans un document ?

En maîtriser les concepts

Définir le format, les marges, l'orientation pour tout ou partie d'un document

Créer et gérer des en-têtes et pieds de page différents dans un même document

#### Présenter du texte sous forme de colonnes

Créer un tableau pour présenter du texte en colonnes parallèles

Présenter du texte sous forme de colonnes journalistiques

Faire cohabiter l'unicolonnage et le multicolonnage dans une même page

Gérer les largeurs de colonnes

Equilibrer les colonnes, insérer des sauts de colonne

#### Insérer une image, un dessin, un graphique

Insérer une image de la Bibliothèque

Insérer un fichier image

Récupérer une image sur le Web et l'insérer

Sélectionner, déplacer, redimensionner, supprimer une image

Insérer un graphique avec ou sans mise à jour

Insérer une lettrine

#### Utiliser les effets de présentation de

#### WordArt

Créer et modifier un objet WordArt

#### Utiliser la barre d'outils Dessin

Insérer des traits, des flèches, des formes géométriques, des bulles...

Sélectionner, grouper, dissocier des objets

Utiliser l'avant-plan et l'arrière-plan

Concevoir un organigramme

Etude de cas proposé par les stagiaires reprenant les différents points évoqués pendant le stage