

MICROSOFT WORD : GABARITS, MISE EN PAGE ET CHARTÉ GRAPHIQUE

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser Word dans un usage quotidien en respectant les règles de mise en page et les contraintes de gabarit d'une charte graphique
- Maîtriser les fonctions fondamentales de la mise en forme sous Word
- Améliorer l'efficacité générale utilisateur dans la réalisation de ses supports de communication basés sur les outils bureautiques

PROGRAMME

Utiliser Word : quand et pour quoi ?

- Outils bureautiques VS outils de PAO
- Limites, contraintes et champs des possibles

S'organiser pour bien travailler

- Interface du logiciel et personnalisation
- La zone de travail
- Les outils à notre disposition
- Les modes d'affichage

Conception et analyse de construction d'un document

- Mise en forme d'un document
- Travailler sur un document vierge
- Travailler à partir d'un gabarit
- Travailler avec une charte graphique
- Récupérer des éléments extérieurs

Le respect de la mise en forme

- Mise en forme du texte et styles prédéfinis
- Formes et objets divers
- Manipulation des images
- Positions, contraintes et déplacements

Les tableaux et graphiques

- Insérer un tableau
- Du style sur les tableaux
- Insérer un graphique
- Données et mise en forme

Insertion, automatisation et fonctions utiles

- Structure de documents complexes
- Table des matières
- Publipostage



FORMATEUR

Lionel Dupuydenus

DURÉE DE LA FORMATION

1 journée

TARIFS

- 450 € HT / jour / personne (formation Inter réalisée sous réserve de 3 inscriptions minimum)
- Pour une formation INTRA, ou à une autre date, nous consulter
- Prise en charge OPCA possible



PUBLICS ET PRÉ-REQUIS

- TOUTE PERSONNE QUI UTILISE WORD QUOTIDIENNEMENT : RESPONSABLE COMMUNICATION, CHEF DE PROJET, CHARGÉ DE RELATIONS PRESSE...



LIEU

- AGENCE EPICEUM
75, RUE DE LA FONTAINE AU ROI
PARIS 11



LES PLUS EPICEUM

- Une approche du logiciel inspirée par l'expérience utilisateur, à la fois pour une communication externe et pour des exigences internes.