Bureautique

Word : Insérer et modifier des objets de dessins, images

Objectifs

- Créer des objets de dessin
- Insérer, manipuler et modifier des images
- Créer et modifier un tableau

Contenu de la formation

Soigner la mise en forme d'un document
- Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)

Mettre en page un document
- Rappels sur les options de mise en page d'un document (sauts de page, marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane

Inclure des images dans un document
- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Insérer une image en ligne
- Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte

Utiliser les graphiques SmartArt
- Insérer un diagramme SmartArt
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

Objets de dessin et images
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Créer une zone de texte
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gérer la luminosité, le contraste et les couleurs d'une image
- Appliquer un style ou un effet artistique à une image

Graphiques, diagrammes, objets importés
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents, avec notamment insertion de tableaux, images... Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, savoir utiliser Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquisition de connaissances sur les objets de dessin et les images

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613