

WOR-103

Créez des affiches personnalisées dans Word



Objectifs

Apprenez comment intégrer des éléments graphiques avec différentes mises en forme pour créer plusieurs types de documents tels que des affiches, des brochures ou bulletin d'information.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Embellir les documents par l'ajout d'images bien positionnées
- Manipuler et modifier l'apparence des objets
- Apprendre comment utiliser et modifier des filigranes
- Enregistrer un thème personnalisé
- Présenter correctement un texte sur plusieurs colonnes

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-201 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 - Formats de paragraphe

- Augmenter ou diminuer le retrait
- Utiliser et personnaliser les marques de retraits
- Modifier l'alignement et l'interligne

2 - Planifier un projet

- Définir les objectifs
- Créer un croquis
- Structurer la mise en forme, mise en page
- Insérer le contenu
- Réviser

3 - Utiliser les thèmes

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème (couleurs, polices)
- Enregistrer un thème personnalisé
- Définir un thème par défaut

4 - Appliquer des Styles rapides

- Style de texte
- Style de WordArt
- Style d'images
- Style de formes
- Style de graphique SmartArt
- Modifier les couleurs d'un SmartArt

5 - Mettre le texte en colonnes journal

- Personnaliser les colonnes
- Équilibrer la longueur des colonnes

6 - Les dessins

- Dessiner des formes
- Sélectionner des objets
- Mettre en forme un dessin
- Organiser les objets
- Appliquer une rotation aux formes
- Aligner des objets
- Grouper des formes
- Modifier la taille d'un objet

7 - Les images

- Insérer une image
- Modifier l'apparence des images (corrections, effets artistiques, arrière-plan)
- Compresser, remplacer ou rétablir une image
- Modifier le style d'image, des bordures et des effets
- Organiser et dimensionner les images
- Rogner une image

8 - Les graphiques SmartArt

- Insérer un graphique SmartArt
- Modifier la disposition, les styles ou les couleurs

9 - Les zones de texte

- Insérer une zone de texte
- Mettre en forme la zone de texte (orientation, liaisons)

10 - Les objets WordArt

- Insérer un objet WordArt
- Modifier les styles ou les effets

11 - Les lettrines

- Insérer une lettrine
- Supprimer une lettrine

12 - Les filigranes

- Concevoir un filigrane
- Personnaliser un filigrane
- Supprimer le filigrane

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois