

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIFS

Être capable de réaliser une mise en page incluant du texte, des images, des dessins, organigrammes en tenant compte des règles typographiques essentielles

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATIONDiagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur**ORGANISATION - INTER OU INTRA****INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE**Environnement**Travail avec les modèles
Travail avec les gabarits
Ajout de commandes à un menu/barre d'outils**Dessins**Créer un dessin
Utiliser les pages (pages d'arrière-plan, pages de dessin)
Organiser des formes sur des calques
Organiser automatiquement des formes
Protéger les formes et les fichiers**Formes**Utilisation des formes
Formatage de formes
Utiliser des connexions (statiques et dynamiques)
Positionner une forme avec précision (zoom)
Créer ou réviser une forme
Protéger les formes et les fichiers
Personnaliser le comportement d'une forme (formes intelligentes)**Formes et données**Ajouter des données aux propriétés personnalisées
Générer un rapport à partir de données
Mettre à jour et modifier un rapport
Créer une forme et un dessin de données
Créer un dessin à partir de données externes
Utilisation de l'Assistant Base de Données**Texte**Utiliser un texte
Formatage de texte
Personnalisation du comportement d'un texte**Échelle et règles**Positionner une forme avec précision (magnétisme et repères)
Mesurer une forme et définir une échelle**Les diagrammes**Création de diagrammes de flux et de procédures
Création de diagrammes de projets (GANTT et PERT) et calendriers
Création d'organigrammes
Création de diagrammes cause/effets
Insertion dans un document Word**Imprimer et publier sur le web**Imprimer des formes et des dessins
Ajouter des liens hypertextes aux formes et aux dessins
Imprimer avec des en-têtes, des pieds de page
Publier un dessin sur le WEB