

Objectifs

Etre capable de :

- Présenter un document comme un article de journal
- Créer des affichettes, des plaquettes, des notices techniques

Public concerné et prérequis

Avoir suivi le stage "Word : Fonctions de base" ou avoir les connaissances équivalentes.

Durée

3.5 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Rappels (Durée : 15mn)

- La mise en forme des caractères, des paragraphes
- Les bordures et les trames

Présentation en colonnes (Durée : 1h)

- Le saut de section Continu
- La présentation en colonnes
- Les modes d'affichage Normal et Page

Lettrines, Filigranes, Notes, Commentaires

Images de la bibliothèque (Durée : 1h)

- Insérer une image
- Rogner une image
- Dissocier et grouper
- Modifier les couleurs
- Utiliser la barre d'outils Image

Dessins (Durée : 1h)

- La barre d'outils Dessin
- Les formes automatiques
- Les zones de texte
- Les objets WordArt

- Les traits, les flèches
- Les ombres, les effets 3D
- Les rotations d'objets
- Les alignements et répartitions d'objets

Insérer des objets (Durée : 15mn)

- Insérer un organigramme hiérarchique
- Insérer un graphique ou un tableau d'une autre application

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation **Atelier Word PAO - Réalisation d'affiches**

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.