

Rehaussez l'apparence de vos documents professionnels | Apprenez l'éditique

- Clientèle visée :** Toute personne désirant automatiser, améliorer l'apparence et la présentation de ses documents administratifs.
- Objectifs :** Apprendre à produire de manière automatisée des documents professionnels. Apprendre les principes de bases liés aux aspects visuels d'un document papier ou électronique.
- Prérequis :** Connaissance de WORD niveau intermédiaire
Aisance en informatique
- Durée :** 9 heures

Contenu

Utilisation des divers outils :

- Les effets spéciaux
- Les filigranes
- Les points de formes
- La règle
- La création de dessins et de formes
- Grouper des objets
- Aligner facilement des objets
- Déterminer l'ordre des objets

Comment rendre un document attrayant :

- Insertions
- L'utilisation de la couleur
- Les zones de textes
- Les lettrines
- WordArt

L'utilisation des images pour habiller un texte.

L'utilisation des graphiques et tableaux dans un document Word.

Améliorer la lisibilité d'un document.

Trucs et astuces en éditique

La création de modèles dans Word