

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Objectif général</u>	Acquérir les bases nécessaires pour gagner en autonomie
<u>Objectifs</u>	Découvrir l'interface Mise en forme & mise en page Les tableaux Graphiques
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Bonne connaissance de l'environnement Windows ou de tout autre produit Office
<u>Sanction</u>	Attestation de formation

PROGRAMME

Tour de table

Les fichiers

fichiers, extensions, modèles

L'interface utilisateur Fenêtre principale

Présentation des menus (flèche de défilement, positionnement)

Détails du menu Fichier

Fenêtre de documentation (réglages d'affichage, symboles de texte)

Notions de base

Comportement général

Formats

Catalogue

Caractères

Notions de base (police, corps, interlignage, approche, étirement, police défaut)

Réglage direct (barre d'outils, menu format)

Formats (manipuler, régler, utiliser)

Paragrophes

Réglage direct (curseurs de marges, curseurs de tabulation)

Formats

Numérotations

Numérotation simple

Numérotation complexe

Forçage d'un mot standard

Importation de formats

Menu Edition

Cadres

Types de cadre

Insertion

Réglages

Tableaux

Réglage direct

Formats

Graphiques framemaker

Barres d'outils

Menu graphiques

Caractéristiques

Habillage

Légende

Titre de figure

Graphiques importés

Type d'importation

Caractéristiques

Légende

Table des matières

Création et mise en page

Livres

Créer

Générer

Numéroter

Questions – réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

Animateur

expert dans son domaine de compétence et assurant des missions régulières dans le secteur public et privé expérimenté

Moyens pédagogiques

Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable
Grand écran plat - Support pédagogique

Support pédagogique

Editions ENI

Modalités d'évaluation des acquis

Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés

Documents délivrés à l'employeur

Attestation