

## PUBLISHER

Durée

2 jours

Référence Formation

2-PU-BASE

### Objectifs

Mettre en page des documents de type : plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation

### Participants

### Pré-requis

Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

### PROGRAMME

- L'interface

Barre d'outils, barre d'état

Boutons de navigation

La page, les règles

Zoom, options et préférences

- Utilisation et personnalisation des assistants
- Mise en page

Mise en page

Format de page, orientation

Repère de mise en page

Réalisation de maquettes

Repères, habillage, chaînage de cadres texte

- Mise en forme du texte

Insertion de texte, saisie directe, importation

Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères

Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphes

Liste à puces et liste numérotée

Tabulations, lettrines

Retrait de bloc et mise en colonne, alignement de texte vertical

Insertion : caractères spéciaux, date et heure, numéro de page

Insertion d'image ancrée au texte

Correcteur d'orthographe, correction automatique, coupure de mots

Recherche et remplacement de texte

Répétition de mise en forme (paragraphe ou caractère)

- Les objets

Les images, les outils de dessin

Trait, rectangle, ellipse, formes personnalisées, cadre texte, objet Wordart

Position et dimension des objets, la mise en forme des objets

Gestion des objets, sélection, suppression

Association, alignement, gestion des plans, déplacement

Magnétisme, rotation, symétrie

- Les tableaux

Création de blocs tableaux avec formatages proposés

Modifications

Insertion et suppression de lignes/colonnes

Fusion et création de diagonales, recopier des cellules  
Mise en forme

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.