

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

Tout public

Pré-requis

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

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.

PROGRAMME

- L'interface

Barre d'outils et barre d'état

Boutons de navigation

La page et les règles

Zoom, options et préférences

- Utilisation et personnalisation des assistants

- Mise en page

Mise en page

Format de page et orientation

Repère de mise en page

Réalisation de maquettes

Repères, habillage, chaînage de cadres textes

- Mise en forme du texte

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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'images ancrées 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 et 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 et colonnes
Fusion et création de diagonales, recopier des cellules
Mise en forme