

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

- Format de page et orientation
- Repère de mise en page
- Réalisation de maquettes
- Repères, habillage, chaînage de cadres textes

Mise en page

- Insertion de texte, saisie directe, importation
- Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères
- Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphe
- 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)

Mise en forme du texte

- 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 objets

- 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

