

PUBLIC	➤	Toute personne concernée par les présentations assistées par ordinateur
DUREE	➤	2 jours = 14 heures
OBJECTIF	➤	Découvrir l'ensemble des supports imprimés réalisables grâce au logiciel (catalogue des présentations) - suivre les instructions pédagogiques données par le logiciel (changement de format, de couleurs, importation des images, cliparts, organisation des textes, impression des supports). Etre capable au sortir de la formation de choisir un modèle de document et de l'adapter aux contraintes de présentation visuelle et textuelle
PREREQUIS	➤	Connaissance de l'environnement Windows, d'un tableur ou d'un traitement de texte

PROGRAMME

1. Généralités

- Affiches, dépliants 3 volets, invitations
- Notions de base
- Choix du type de composition
- Affichage et modification des repères de mise en page

2. Prise en main du logiciel

- Lancement du programme
- Description générale
- Personnaliser l'interface
- Les modes d'affichage
- Les règles

3. Création d'un objet

- Notion de cadre de texte
- - Création, utilisation, modification, liaison entre cadres
- - Redimensionnement
- - Redimensionnement à partir du centre
- - Zone de texte
- - Saisie du texte, modification de texte
- - La mise en forme du texte
- - Mise en valeur des caractères
- - Mise en forme des paragraphes
- - Sélections multiples
- - Fonctions d'édition
- • Manipuler les objets
- - Texte et cadres de texte
- - Ajouter du texte
- - Zone de débordement
- - Changer de texte
- - Liaison en cadres de texte
- - Circuler entre cadres liés
- - Rompre une liaison
- - Définir des bordures
- - Images et cadres d'images
- - Ajouter une image, changer d'image
- - Définir des bordures
- - Les outils de dessin
- - Utilisation des outils
- - Lignes, couleurs et ombrages
- - Bordures spéciales
- - Mise en forme des caractères

4. Mise en page

- Mises en forme des caractères
- Règles concernant l'écriture
- Le jeu des cadres
- - Placement
- - Remplissage
- - Sommaire
- - Tabulations
- Création de grands titres : WordArt
- - L'habillage
- - Mise en forme des paragraphes
- - Sélection
- - Mises en forme
- - Equilibrer les colonnes
- Sélection
- - Mises en forme, style, graisse et étroitesse, corps et hauteur, crénage, césure, tirets, espaces
- - Effets spéciaux
- - Lettrines
- - Pucés, appels de notes
- - Numérotation des pages

5. Les couleurs et les jeux de couleurs

- Choix d'un jeu de couleurs
- Utilisation d'une couleur hors jeu de couleurs

6. Les images et dessin

- Insertion, positionnement, dimensionnement, rotation

7. L'arrière plan

- Passage du premier plan à l'arrière plan

8. L'impression

- Impression standard, professionnelle

9. Les styles (uniformiser la présentation des divers paragraphes)

- Modification et utilisation des styles

10. Modèles

- Création, modification, utilisation

11. Publisher et les compositions

- Les assistants
- Utiliser les modèles
- Définir une mise en page
- Repères de mise en page et magnétisme
- Composition en recto-verso
- Ajouter ou supprimer des pages

12. Le publipostage

- Création du fichier de données
- - Réalisation du publipostage

13. Insérer des objets dans la composition

- Liaison et incorporation
- Gérer les objets
- Présentation, gestion des objets

14. Conditions pédagogique :

- 1 poste par personne
- Evaluation technique d'acquisition des connaissances pré et post formation
- De nombreux exercices d'application sont vus tout au long de la journée
- Formation diplômante
- Remise d'un support de cours Formation certifiante dans le cadre du CPF
- PROGRAMME dans le cadre du CPF