

Public	Services de communication.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows).
Objectifs	Composer une mise en page Utiliser les cadres de texte Insérer des images, des dessins et des objets Gérer les pages et les arrière-plans Diffuser vos documents.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 16/10/2024 au 17/10/2024 Du 18/12/2024 au 19/12/2024
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement
- Notions de mise en page

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Compositions
- Modèles
- Fichiers

3. MISE EN PAGE

- Modèles
- Assistants
- Types de composition
- Repères de mise en page

4. CADRES DE TEXTE

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
- Mettre en forme le texte

5. INSERTION D'OBJETS

- Insérer et retoucher des images
- Insérer des dessins
- Dessiner des formes simples
- Utiliser les bibliothèques de formes
- Intégrer un tableau Excel / Word

6. PAGES ET ARRIÈRE-PLANS

- Premier plan et arrière-plan
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

7. LES COULEURS

- Choix des couleurs
- Personnalisation d'un jeu de couleurs

8. FONCTIONS AVANCÉES DE MISE EN PAGE

- La maquette
- Créer des styles pour le texte
- Chaînage des blocs texte
- Modification des pages du document
- Les pages maîtres

9. EXPORTATION

- Préparation et paramétrage pour l'imprimeur
- Exportation pour le Web
- Créer un document PDF

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation