PUBLISHER CRÉER FACILEMENT DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

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 diplômes 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 13/10/2025 au 14/10/2025 Du 08/12/2025 au 09/12/2025
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.

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement
- Notions de mise en page

GESTION DES DOCUMENTS

- Compositions
- Modèles
- Fichiers

MISE EN PAGE

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

CADRES DE TEXTE

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

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

PAGES ET ARRIÈRE-PLANS

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

LES COULEURS

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

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

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

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

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

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation