



L'essentiel

DURÉE : 3 jours (21 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Créer des documents multi-pages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF
- Créer un flyer ou un document type plaquette

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Connaître l'environnement Windows ou OS X

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 3 à 6 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Consultant formateur expert en P.A.O.

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM d'évaluation des acquis de fin de formation ou tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Prise en main

- Les règles, repères et repères commentés
- Mode d'affichage
- Se déplacer et zoomer dans la page

Interface

- L'interface
- Les espaces de travail
- Les outils
- La gestion des polices

Apport des versions Creative Cloud

- Bibliothèques CC
- Utilisation des polices Typekit

Le document

- Le format de documents
- Paramétrer un nouveau document
- Modifier les paramètres
- Enregistrer le document
- Format IDML

Les objets

- Les types d'objets
- Propriétés d'objets
- Définir les couleurs et contours des objets
- Gérer et organiser les objets
- Utilisation des calques
- Styles d'objets

Les images

- Les formats d'images
- Importer des images
- Modifier les images
- Gestion des liens

Le texte

- Saisir du texte
- Importer du texte
- Le texte curviligne
- Gérer le texte (correction, recherche...)





PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Mise en forme du texte

- Formater le texte
- Police
- Style
- Corps...
- Formater les paragraphes
- Alignement
- Retrait...
- Les filets
- Les tabulations
- Habiller des blocs de texte
- Les tableaux
- Créer un tableau
- Importer un tableau
- Définir la mise en forme du tableau
- Les propriétés du tableau
- Images dans les tableaux

Les styles

- La nécessité des styles
- Les styles de paragraphe et de caractère
- Les styles imbriqués

Impression

- Assembler les fichiers liés
- Définir les réglages d'impression
- Export PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression