

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** 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

**Public visé :** Services de communication.

**Prérequis :** Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows).

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## 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

## XPORTATION

Préparation et paramétrage pour l'imprimeur

Exportation pour le Web

Créer un document PDF