Publisher

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre en page des documents de type plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation

PRÉREQUIS

- Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

PARTICIPANTS

- Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

L'interface

- Barre d'outils et barre d'état
- Boutons de navigation
- La page et les règles
- Zoom, options et préférences

Utilisation et personnalisation des assistants

Mise en page

- Mise en page
- Format de page et orientation
- Repère de mise en page
- Réalisation de maquettes
- Repères, habillage, chaînage de cadres textes

Mise en forme du texte

- Insertion de texte, saisie directe, importation
- Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères
- Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphes
- Liste à puces et liste numérotée
- Tabulations, lettrines
- Retrait de bloc et mise en colonne, alignement de texte vertical
- Insertion : caractères spéciaux, date et heure, numéro de page
- Insertion d'images ancrées au texte
- Correcteur d'orthographe, correction automatique, coupure de mots
- Recherche et remplacement de texte
- Répétition de mise en forme (paragraphe ou caractère)

Les objets

- Les images et les outils de dessin
- Trait, rectangle, ellipse, formes personnalisées, cadre texte, objet Wordart
- Position et dimension des objets, la mise en forme des objets
- Gestion des objets, sélection, suppression
- Association, alignement, gestion des plans, déplacement
- Magnétisme, rotation, symétrie

Les tableaux

- Création de blocs tableaux avec formatages proposés
- Modifications
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Fusion et création de diagonales, recopier des cellules
- Mise en forme