



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DURÉE ET DATES

2 JOURS - 14HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

**BUREAUTIQUE
INFORMATIQUE
DIGITAL**

**IN-DESIGN :
INITIATION**

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon

06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



IN-DESIGN : INITIATION

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

OBJECTIFS

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.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Produire des documents professionnels de qualité

PROGRAMME

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

Le document

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

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...)

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Des exercices pratiques assurent l'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate.

Une approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise.

Un support de cours est remis au stagiaire

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation

Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

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