

DURÉE ET DATES  
2 JOURS - 14HEURES  
FORMATION SUR MESURE  
> DATES A DÉTERMINER  
...

**Contact Inscriptions**

Catherine Guyon  
06.64.19.28.27  
[c.guyon@nievre.cci.fr](mailto:c.guyon@nievre.cci.fr)

**Le Campus by CCI Nièvre**  
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS  
E-mail : [formation@nievre.cci.fr](mailto:formation@nievre.cci.fr)  
Site Internet : [nievre.cci.fr](http://nievre.cci.fr)

# BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

## IN-DESIGN : INITIATION

**TARIFS**

Sur mesure

**NOUS CONSULTER**



## 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
- Paramétriser 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