

OBJECTIFS > Réaliser des documents en respectant les règles de typographie et de mise en page > Réaliser des publications de bonne qualité	DURÉE 7 à 21 heures
	PUBLICS Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand public
MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION Entretien préalable + devis	PRÉ-REQUIS Connaissance de l'environnement PC ou Mac
	ÉVALUATION Formation basée sur l'apprentissage pratique Evaluation tout au long de la formation
	VALIDATION Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

PLANNING :

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé

TARIFS :

Autofinancement :
adhésion* + 7,50 € / heure

Prise en charge par un organisme (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO ...) :
15 € / heure

Formation en individuel:
30 € / heure

* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

- **COMPOSER UNE MISE EN PAGE**
 - Utiliser les modèles
 - Choisir un type de composition
 - Afficher et manipuler des repères de mise en page
- **UTILISER DES CADRES DE TEXTE**
 - Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
 - Mettre en forme des textes, des caractères, des paragraphes
- **INSÉRER DES IMAGES, DES DESSINS ET DES OBJETS**
 - Réaliser des formes simples
 - Utiliser les bibliothèques d'image
 - Incorporer des objets
- **GÉRER DES PAGES ET DES ARRIÈRE-PLANS**
 - Passer du premier plan à l'arrière-plan
 - Exploiter les en-têtes et pieds de page
 - Numéroter automatiquement les pages
- **APPLICATION**
Exercices pratiques - Création de supports de communication (affiches, brochures, ...)

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins