Formation continue

PUBLISHER, la mise en page tous documents

FORMATION CONTINUE | BUREAUTIQUE | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 3 jours / 21 heures

Niveau Débutant

Tarif 900 €

REF : 02PUB01

À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

La formation

Objectifs

L'objectif de cette formation est de vous permettre de mettre en forme des présentations simples et complexes de plusieurs types de document destinés à l'impression, ou à la publication sur le web.

Compétences visées

Avoir des notions de base des règles du graphisme pour la mise en page - Savoir appliquer les règles d'une charte graphique - Composer une mise en page avec des repères - Utiliser les cadres de texte - Insérer des images, des dessins et des objets - Gérer les pages et les arrière-plans - Diffuser vos documents.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Tout public ayant à mettre en page des documents écrits.

Niveau conseillé

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows. La maitrise du français (niveau DELF B1).
Vous avez du mal à vous positionner et connaitre votre niveau pour choisir la bonne formation ? Nous vous proposons des tests dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous.

Programme de formation

Jour 1

Bases de la mise en page

- Utiliser des règles et des bases graphiques simples appliquées à la présentation de documents imprimés (règle typo, d'alignement, les grilles, reconnaître et utiliser des styles, etc.)
- Manipuler des éléments graphiques sans les déformer (gestion de la couleur, respecter l'homothétie des visuels, utiliser les styles d'harmonies)
- Étude des éléments d'une charte graphique et application de celle-ci
- Découverte de l'environnement de Publisher. Ce qui change avec Word et ce qui est similaire
- La gestion d'images : repérer les formats, la résolution et les dpi, réduire sans déformer, les règles de la réduction, que peut-on utiliser pour l'impression, utiliser une banque d'image
- Astuces techniques : choisir et installer une typo sur son ordinateur (si possible sur le poste), connaître les codes de couleur et leurs équivalences, gérer les transparences d'un logo
- Exercices applicatif simples

Jour 2

Mise en pratique des règles vues le premier jour sur au moins deux exercices complets, les éléments techniques suivant seront abordés

- Préparation du document Publisher : choix du format, choisir les repères de travail (règles, option d'alignement), Choix des couleurs du document et des styles, préparation des pages, etc.
- Utiliser un modèle : Préparer et modifier une « page maître »
- Intégrer des images et des formes
- Intégrer et gestion des pavés texte (liens entre les pavés), gestion des interlignes et des espacements de mots pour maîtriser taille des blocs

Jour 3

Suite des applications pratiques du deuxième jour

- Constitution d'un document long ou d'une affiche au choix
- Travail sur la sortie papier des documents préparés, le paramétrage de l'impression, les bons réflexes
- Réalisation de versions en format numérique pour l'envoi par mail (problématique de poids), compression pour le web

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.
Cours en présentiel, exercices pratiques, exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation, une évaluation vous est proposée sous forme de QCM et/ou d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.
Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions.

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 900 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif… il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org