

Publisher



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public



PRÉREQUIS

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



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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Évaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Évaluation formative tout au long de la formation,
- Évaluation 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 à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



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.



CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

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-paragraphe
- ☐ 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