



### Objectifs pédagogiques

- Créer des documents multipages
- Importer, saisir et formater du texte
- Insérer des images
- Mettre en forme des tableaux
- Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

### Prérequis

- Connaître l'environnement Windows ou OS X et avoir des notions de la chaîne graphique.

### Public

- Toute personne souhaitant créer ou modifier des mises en page.

### Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emergence par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

### Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m<sup>2</sup> par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



**RUER**  
FORMATION



**Tarif intra :**

**Sur devis**

### Module 1 - Prise en main

Les règles, repères et repères commentés  
Mode d'affichage  
Se déplacer et zoomer dans la page

### Module 2 - Interface

L'interface  
Les espaces de travail  
Les outils  
La gestion des polices

### Module 3 - Version Creative Cloud

Bibliothèques CC  
Activation des polices Adobe via le service Adobe  
Fonts

### Module 4 - Le document

Le format de documents  
Paramétrer un nouveau document  
Modifier les paramètres  
Enregistrer le document  
Format IDML  
Gestion des gabarits

### Module 5 - 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

### Module 6 - Les images

Les formats d'images  
Importer des images  
Modifier les images  
Gestion des liens

### Module 7 - Le texte

Saisir du texte  
Importer du texte  
Le texte curviligne  
Gérer le texte (correction, recherche...)

### Module 8 - 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

### Module 9 - Les tableaux

Créer un tableau  
Importer un tableau  
Définir la mise en forme du tableau  
Les propriétés du tableau  
Images dans les tableaux

### Module 10 - Les styles

La nécessité des styles  
Les styles de paragraphe et de caractère  
Les styles imbriqués

### Module 11 - Impression

Assembler les fichiers liés  
Définir les réglages d'impression  
Export PDF pour l'impression  
Conserver les paramètres d'impression



**RUER**  
FORMATION

