



ADMINISTRATION, GESTION, INFORMATIQUE

BUREAUTIQUE - LOGICIEL DE MISE EN PAGE (PUBLISHER)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaître le clavier et les bases du traitement de texte

OBJECTIF

- Apprendre les principes essentiels de mise en page.
- Créer des documents : plaquettes publicitaires, cartes de visite, brochures, dépliants.

LE CONTENU DE LA FORMATION

- Principes généraux de mise en page.
- Hiérarchisation de l'information.
- Charte graphique.
- Utilisation de l'éditeur de texte.
- Effets spéciaux et possibilités graphiques.
- Insertion d'images et de fichiers.
- Assemblage textes et images.



RECONNAISSANCE :

Attestation de formation



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Groupe / Suivi individualisés



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



EFFECTIF :

Min : 8 Max : 15



DURÉE :

Centre : 20H Entreprise : 0H



PRIX (NET DE TAXES) :

Nous consulter pour votre parcours sur mesure



MODALITÉS DE FINANCEMENT :

Étude personnalisée des possibilités de

financement en fonction de la situation
professionnelle du candidat