

Programme de formation

PAO avec SCRIBUS

But de la formation

Un outil de PAO (Publication Assistée par Ordinateur) pour créer vos documents de communication : brochures, plaquettes, cartes de visite, affiches...

Objectifs pédagogiques

1. Prendre en main les outils de PAO
2. Créer des supports de communication professionnels

Pré-requis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte

Type de public

Tout public
Demandeurs d'emploi, salariés ou indépendants

Moyens pédagogiques

Formatrice spécialisée en bureautique libre

Sanction de la formation

Attestation de formation

Méthodes pédagogiques

Aplose et ses intervenants sont attentifs à la mise en place d'une méthode pédagogique de type Formation-Action pour une meilleure transférabilité des apprentissages dans les situations professionnelles ciblées.

- Présentation interactive
- Pratique individuelle sur pc
- Support de cours fourni sous forme numérique

Durée

14 heures (2 jours).

Programme

- **Prise en main et réglages du document**
 - La logique de l'interface
 - Les fenêtres et les raccourcis
 - Les réglages de la page
 - Les options d'affichage, les profils couleurs
 - La gestion des fichiers
- **La préparation de l'intégration**
 - Le principe
 - Les styles et formatage
 - La gestion des profils couleurs
 - Les réglages de la grille et des repères
- **La gestion du texte**
 - Les cadres de texte
 - La gestion du texte et des colonnes
 - Les fonctions avancées de formatage
- **Les images et les formes**
 - L'import et les transformations des images
 - Les manipulations des effets
 - La création de formes
- **La gestion des objets**
 - Les outils de placement, de distribution
 - L'habillage du cadre
 - Les niveaux de plans
- **Mise en page et fichiers modèles**
 - La gestion et l'organisation des pages
 - La création et la gestion des gabarits
 - La numérotation des pages
 - La gestion d'un index simple
 - La gestion des modèles
- **L'export PDF**