



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD



## MAÎTRISER LES BASES DE PUBLISHER

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer un modèle
- Créer une carte de visite
- Utiliser des compositions
- Créer des affiches

### PARTICIPANTS

- Les personnes doivent connaître la bureautique et savoir utiliser des images et la souris.

### PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, de la bureautique et de la communication

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Audit, questionnaire individuel de recensement des besoins
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- 30 % de théorie, 10 % de démonstrations et 60 % de travaux pratiques
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Éligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>®</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1.Utiliser les compositions

- Connaître les différentes compositions
- Utilisation d'une composition
- Apprendre à personnaliser une composition
- Création d'un modèle

#### 2.Manipuler du texte

- Utiliser et créer des cadres de texte
- Mettre en forme le texte, la police, les paragraphes
- Utiliser les styles
- Définir le jeu de couleur

#### 3.Organiser vos pages

- Gestion du premier plan et de l'arrière-plan
- Les marges et autres repères de mise en page
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Déplacer / modifier / supprimer vos pages

#### 4.Utiliser des objets

- Présentation des différents objets : images, dessins...
- Importer des images dans vos présentations
- Utiliser les graphiques : rectangle, cercle...
- Utiliser la bibliothèque d'images
- Alignement et répartition des objets