

## Initiation à la PAO



Durée : 2 jours - 12 heures

### Objectifs de la formation :

- Concevoir et éditer tout type de document : brochure, journal, magazine, document publicitaire ou affiche
- Créer rapidement des compositions en intégrant des images et du texte

### Objectifs pédagogiques :

- Connaître les bases de la mise en page
- Créer, positionner et modifier des cadres texte, des cadres images
- Saisir un texte, le mettre en forme, le modifier, choisir une police
- Insérer des objets, les grouper, les dissocier
- Créer ou insérer un tableau
- Choisir un jeu de couleurs
- Utiliser, créer et modifier des modèles
- Créer un fichier de données et réaliser un publipostage
- Créer des pages Web
- Imprimer avec Publisher

### Organisation de la formation :

- 2 jours – dates à préciser

### Personnes concernées :

- Salariés désirant concevoir et mettre en forme des supports de communication simples et attractifs avec Publisher

**Pré requis :** Savoir gérer des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

**Reconnaissance/validation :** Attestation de formation délivrée par l'organisme

**Co-financement de la Région et intervention de l'OPCA selon des modalités à convenir**  
→ CONTACTEZ VOTRE OPCA