

● **Votre Besoin (ou votre problématique).**

– Créer facilement et rapidement des compositions professionnelles, concevoir et publier des documents de communication et marketing de qualité professionnelle destinés à être imprimés, distribués par courrier électronique ou publipostage...

● **Ariane et vous.**

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière.

C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

● **Profil stagiaire(s) et pré requis.**

Profil : Formation destinée à toute personne débutant sur un logiciel de création ou prise en main d'une nouvelle version.

Pré requis : Connaissance de l'environnement PC

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les pré-requis du stagiaire et définir ses besoins.

● **Référence – contact.**

Référence : BUR08.

Contact : contact@ariane-sarl.fr

● **Prix – durée – sessions.**

Intra : 600 € / jour de 6 stagiaires de niveaux différents à 10 stagiaires de niveau homogène. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT / jour et 0.40 € du Km.

Inter : 300 € / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation.

Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formations sur le site de TOURS et ANGERS.

● **Les + d'Ariane.**

- Des formations actives basées sur la pratique.
- Un accompagnement pendant 20 jours ouvrables à l'issue de la formation.

● **Notre référente.**

Maryline BASSIERE, gestionnaire informatique, consultante Ressources Humaines et diplômée Formatrice pour Adultes. Certifiée à la formation tutorée et à la FOAD auprès de salariés d'entreprise depuis 2003.

● **Formation (approche ou programme).**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Etre capable d'utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de création et d'édition de compositions professionnelles.

PROGRAMME :

- ♦ **Créer une composition** avec un Assistant.
- ♦ **Changer** la taille de la page, son orientation ou le format du papier.
- ♦ **Insérer** et **modifier** les formes, les objets, les zones de texte.
- ♦ **Travailler** avec des images, fichiers vidéo, sons....
- ♦ **Créer un tableau.**
- ♦ **Utiliser des blocs de construction** pour créer rapidement une composition.
- ♦ **Organiser la page** avec les repères de mise en page.
- ♦ **Imprimer** des compositions avec différentes mises en page.
- ♦ **Créer une opération de publipostage.**
- ♦ **Créer une fusion de catalogue.**

Validation des acquis :

Une évaluation des acquis sous forme d'une **fiche individuelle de suivi et d'évaluation** sera remise en fin de formation en reprenant tous les points abordés et validés en cours de formation.