

### DURÉE : 5 JOURS

35 heures - Présentiel

### PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer et de gérer des documents volumineux

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

### MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

### MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

### ORGANISATION - INTER OU INTRA

#### INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

#### PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### PAO : Rappels de base

Domaines d'application et principes

### La typographie

Caractères (famille, style, corps), les domaines d'utilisation  
Titrage, justification - Les blancs : interlignages, interlettrage, marges

### La mise en page

Organisation des documents, mise en valeur du texte, la lisibilité -  
L'organisation de la page : lignes maîtresses, colonnages, gabarit, grille

### Présentation du logiciel Framemaker

Interface générale : barre menu, barre outils, règles, barres d'état

### Saisie et import de texte

Saisie libre ou calibrée, import de textes de diverses origines (récupération à partir de Word)

### Mise en forme du texte

Typographie, styles, paragraphes (alignement, tabulation), colonage (multicolonnage de largeur variable)

### Fonctions diverses

Variables (insertions de champs : date et heure, etc.) et modifications, recherche/remplace, calcul, vérification orthographique, tableaux, notes de bas de page, comparaison de fichiers (documents de synthèse, rapport des mises à jour)

### Automatisation des tâches

Création de feuilles de style, modèles et mémorisation des formats

### La mise en page

Formats et multi-formats (Portrait - Paysage), marges  
Techniques d'encombrements et empageage  
Les repères - La règle - Les mesures  
Ancrages d'images et habillage  
Le foliotage - Numérotation des paragraphes  
En-têtes et pieds de page - Titres de marge - Titres courants

### Outils liés à la gestion des documents volumineux

Table des matières - Index  
Références croisées  
Marqueurs et liens hypertextes  
Listes de références : les titres de sections et paragraphes - les titres de figures

### Impression

Directe : les imprimantes  
Indirecte : préparation à la photogravure - Préparation au flashage

### Créations locales

Outil de dessin vectoriel, enrichissement et maniement des objets créés

### Imports d'images, graphiques, objets

Liens, formats images (EPS, WMF, TIFF, images scannées, mises à jour)

### La couleur

Création d'une palette personnalisée, RVB, CMJN, HSB, pantone  
Utilisation et gestion des palettes