



## OBJECTIFS

Connaître les fonctionnalités du logiciel liées à la mise en forme du texte

## PUBLIC

Secrétaire de rédaction, correcteur, rédacteur, journaliste

## PRÉ-REQUIS

Connaître un logiciel de traitement de texte

## DURÉE

3 jours

## FORMATEUR

Formateur certifié Instructeur Adobe avec 10 ans minimum d'expérience métier.

## MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

6 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices pratiques d'application

## MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Chaque apprenant bénéficie d'une hotline gratuite et illimitée par e-mail  
Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

## TARIF

Inter entreprises : 1050 € HT  
Intra entreprises : 800 € HT/jour

## CONTENU

### Interface : l'espace de travail

- Présentation des outils, des panneaux
- Affichage et préférences
- Personnalisation des raccourcis

### Document

- Format, marges et colonnes
- Bloc de texte principal

### Aide à la mise en page

- Calques
- Pages et planche
- Utilisation des règles, repères, et grilles

### Gestion du texte

- Styles de paragraphe et de caractère
- Styles imbriqués - styles suivants
- Césure et justification
- Grille de ligne de base
- Equilibre des colonnes
- Dimensionnement automatique
- Texte de substitution et compositeur multilingue
- Options d'importation des documents Word
- Gabarits parents et enfants

### Corrections

- Le mode Editeur
- Correction ortho-typographique
- Requêtes « rechercher-remplacer »
- Suivi des modifications
- Présentation de ProLexis

### Les tableaux

- Correction de texte dans un tableau
- Styles de cellules - styles de tableaux

### Fonctions texte avancées

- Variables de texte

- Listes à puce et numérotées
- Notes de bas de page
- Styles de paragraphe Grep

### Impression - export

- Imprimer une épreuve en planche
- Préparation d'un Pdf

