

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Mettre en page des documents de type : plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation

Pré-requis

Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC

Plan de cours

1. L'interface

Barre d'outils, barre d'état
Boutons de navigation
La page, les règles
Zoom, options et préférences

2. Utilisation et personnalisation des assistants

3. Mise en page

Format de page, orientation
Repère de mise en page
Réalisation de maquettes
Repères, habillage, chaînage de cadres texte

4. Mise en forme du texte

Insertion de texte, saisie directe, importation
Police, style, taille, soulignement, couleur, attributs, espacement de caractères
Retraits et listes, alignements, retraits, interlignes et inter-paragraphe
Liste à puces et liste numérotée
Tabulations, lettrines
Retrait de bloc et mise en colonne, alignement de texte vertical
Insertion : caractères spéciaux, date et heure, numéro de page
Insertion d'image ancrée au texte
Correcteur d'orthographe, correction automatique, coupure de mots
Recherche et remplacement de texte
Répétition de mise en forme (paragraphe ou caractère)

5. Les objets

Les images, les outils de dessin
Trait, rectangle, ellipse, formes personnalisées, cadre texte, objet Wordart
Position et dimension des objets, la mise en forme des objets
Gestion des objets, sélection, suppression
Association, alignement, gestion des plans, déplacement
Magnétisme, rotation, symétrie

6. Les tableaux

Création de blocs tableaux avec formats proposés
Modifications

Insertion et suppression de lignes/colonnes

Fusion et création de diagonales, recopier des cellules

Mise en forme