

Durée :

3 jours

Prérequis :

Connaissance de Windows.

Support stagiaire:

« »,

© CMS Informativ

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Mise en page

- Les principes de la mise en page
- Les réglages d'un format de page
- Les différents éléments d'une page (marges, colonnes, fond perdu...)
- Les différents formats de document

Gestion des couleurs

- Utiliser le nuancier
- Créer un dégradé
- Gérer les effets de transparence
- Recopier la mise en forme

Gestion des blocs dans une page

- Gérer les types et les propriétés de bloc
- Gérer le contenu d'un bloc, ses couleurs et son encadrement
- Gérer l'ordre et l'alignement des blocs

Gestion du texte

- La saisie de texte et ses effets de curviligne
- Les liaisons entre les blocs de texte
- La création d'un tableau de texte et ses propriétés
- Les typographies, taille et mise en forme du texte

Importation d'images

- Comprendre les méthodes d'importation
- Gérer les liaisons d'images
- Gérer les différentes options d'importation selon le format d'image

Gestions des pages

- Gérer les différents types de pages
- Gérer les gabarits

Utilisation des tableaux

- Création et modification d'un tableau
- Gestion des en-têtes et des pieds de tableau
- Mise en forme d'un tableau

Règles et repères

- Gérer les repères
- Créer des repères réguliers
- Dupliquer des repères

Les longs documents

- Numéroté les pages
- Créer une table des matières

La diffusion

- Exportation
- Assemblage
- Impression

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités