

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement système.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

3 jours
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de présentation graphique et de mise en page, de traitement des illustrations, de la mise en couleur pour réaliser tous types de documents élaborés en PAO.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - INTRODUCTION

Principes de fonctionnement.
Le traitement de texte
L'outil Texte.
L'indice de débordement.
Les sélections.
Les caractères invisibles.
La vérification orthographique.
Importer du texte.

2 - LA TYPOGRAPHIE

Le menu style.
La palette des spécifications.
La boîte de dialogue caractères.
La couleur et la teinte.
L'échelle horizontale et verticale.
L'approche de paires ou de groupes.
Le parangonnage.

3 - LES PARAGRAPHES

Modifier les attributs d'un paragraphe.
Le menu style.
La zone de dialogue attribut de paragraphe.
La règle de paragraphe.
Les retraits.
Les modes d'alignement.
L'interlignage.
Les tabulations.
Les lettrines.
Les césures et l'espacement.

4 - LES FEUILLES DE STYLES

L'édition de feuilles de styles.
Les feuilles de styles de paragraphes.
Les feuilles de styles de caractères.

5 - LES MAQUETTES

Modifier le format d'un document.
Le bloc de texte automatique.
Les maquettes multiples.
Créer une maquette.
Appliquer une maquette à une page.

6 - LA GESTION DES BLOCS

Les différents outils de création de blocs.
Dessiner des blocs de Bézier.
Modifier le type de forme et de contenu d'un bloc.
Les tableaux.
Dupliquer un bloc.
Grouper et dégroupier les blocs.
L'éditeur de filets.
Les calques.

7 - LES BLOCS DE TEXTE

Les attributs d'un bloc de texte.
Diviser un bloc de texte en colonnes.
Le retrait du texte.
Angle et inclinaison de texte.
Retournement vertical ou horizontal.
Le type d'alignement vertical.
L'habillage bi-latéral.
Le chaînage des blocs.
Les chemins de texte.

8 - LES BLOCS D'IMAGE

Déplacer une image dans son bloc.
Les attributs d'un bloc image.
Interdire l'impression d'une image.
Couleur, trame, négatif et contraste.
L'habillage par bloc.
La fusion des blocs.
La fonction Images utilisées.
Convertir un texte en bloc image.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement système.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

3 jours
AMG informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de présentation graphique et de mise en page, de traitement des illustrations, de la mise en couleur pour réaliser tous types de documents élaborés en PAO.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

9 - LES FILETS

Créer un filet.
Sélectionner et déplacer un filet.
Attributs des filets.
Les styles et les extrémités.
Les filets en tant qu'attributs de paragraphe.

10 - LES COURBES DE BEZIER

Création d'une courbe de Bézier.
Sélection et modification.
Changer le type d'un point d'ancrage.
Changer le type d'un segment.
Ajouter et supprimer des points d'ancrage.
La fusion des courbes.

11 - LES PAGES ET LE PLAN DE MONTAGE

Insérer des pages.
Insertion de pages via le plan de montage.
Numéroter les pages.
Déplacer et supprimer des pages.

12 - LES LIVRES, LES INDEX ET LES LISTES

La palette Index.
Constituer un index.
Récupérer un index.
Les listes et les tables des matières.
Gestion des longs documents.

13 - LES BIBLIOTHEQUES

Ajouter un élément à une bibliothèque.
Placer un élément de bibliothèque dans une page.
Organiser les éléments d'une bibliothèque.

14 - PUBLIER POUR LE WEB

Exportation au format HTML.
Prévisualisation d'un document.
Les ancrs et les liens.
Créer des effets de rollover.
Les images cliquables.
Les formulaires.