



[Objectifs de la formation]

Obtenir une mise en page professionnelle, associant la puissance d'un traitement de texte et la créativité d'un outil graphique.

[Contenu de la formation]

■ Espace de travail

Lancement de l'application
La palette outils
Les autres palettes de travail

■ La gestion des documents

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer une composition
Créer, utiliser et modifier un modèle de composition
Exporter du texte
Rechercher des fichiers

■ Les mises en page et la personnalisation de votre espace de travail

Atteindre, insérer, supprimer une page
Créer, passer, masquer l'arrière plan
Créer un en-tête ou un pied de page
Folioter
Créer un filigrane
Personnaliser les repères
Placer des règles
Magnétiser les objets

■ La création et la présentation d'objets

Créer, sélectionner, supprimer, déplacer
Dimensionner, grouper, aligner, pivoter
Superposer, encadrer des objets
Appliquer une bordure et la personnaliser
Appliquer une couleur au fond de l'objet
Choisir son mode colorimétrique
Créer, utiliser un jeu de couleur
Appliquer une trame de fond à un objet
Rendre un objet transparent
Appliquer une ombre portée à un objet
Copier la mise en forme de tout objet
Insérer un objet avec liaison dans une composition
Gérer et modifier un objet incorporé
Copier un objet externe à une composition
Insérer un WordArt
Insérer un objet de la bibliothèque
Modifier, ajouter, supprimer une image
Rogner, redimensionner, colorier une image
Réaliser un dessin avec les outils dessin
Les formes automatiques
Personnaliser un Clip Art
Appliquer un effet 3D à un objet

Les règles de mise en page
Le rapport texte / image

■ La gestion et la présentation du texte

Saisir ou importer du texte
Sélectionner, déplacer, couper, copier, coller, supprimer du texte
Editer et former un texte
Vérifier l'orthographe du texte
La typographie et ses contraintes
Copier la mise en forme
Créer, appliquer, modifier, supprimer un style

■ Le tableau

Composants d'un tableau
Créer un tableau
Gérer le tableau
Créer le publipostage

■ Le mailing

Concevoir un mailing
Créer, appeler une source de données
Réaliser la fusion et l'annuler
Créer le publipostage

■ L'impression

Définition de l'espace colorimétrique
Les recouvrements automatiques ou manuels
Les liaisons aux graphismes afin de garantir les graphismes d'origine à votre imprimeur
Le groupement de fichiers pour la préparation au flashage

■ L'enregistrement

Les formats de fichiers

■ La publication sur le Web

L'arborescence de votre site
La création de page
La mise en page
Le rapport texte / image
Une bibliothèque adaptée au Web
Les animations
Les formats de fichiers des images
La publication et sa préparation

[Pré-requis]

Connaître l'environnement Windows.
Connaître la suite Microsoft serait un plus.

[Public concerné]

Toute personne désirant optimiser la mise en page de leur document papier ou écran.

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise