



Avantages Formation

PUBLISHER	Durée : 14 heures
------------------	--------------------------

Objectifs de la formation

Donner aux utilisateurs du logiciel les moyens d'exploiter pleinement les possibilités de l'outil informatique

Public concerné et prérequis

Toute personne désirant utiliser le logiciel pour la mise en page.
Savoir utiliser Pack Office est nécessaire.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.

Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application.

Contenu de la formation

1 – NOTIONS GENERALES

- Présentation du logiciel et aspect de la fenêtre de travail.

- Utiliser les menus.

- S'appuyer sur la boîte de dialogue et l'assistant.

2 – AGIR SUR L'AFFICHAGE

- Afficher/Masquer les éléments.

- Utiliser le zoom.

3 – ELABORER UNE COMPOSITION

- Créer une nouvelle composition.

- Créer une page Web.

- Insérer un lien hypertexte.

- Utiliser et modifier un modèle.

4 – ELABORER LA MISE EN PAGE

- Insérer/supprimer des pages.

- Atteindre une page.

- Paramétrer l'arrière plan.

- Définir les critères d'impression.

5 – UTILISER LE MODE CREATION D'OBJET

- Créer, sélectionner, supprimer, déplacer, des objets.

- Dimensionner, grouper, aligner des objets.

- Paramétrer les couleurs.

- Insérer images ClipArt.

6 – SAISIR LE TEXTE ET METTRE EN FORME

- Cadre texte.

- Saisir, lier deux cadres texte.

- Modifier l'habillage.

- Les paragraphes.

- Les insertions : date, symboles.....

- Créer et appliquer un style.