

OBJECTIFS

Apprendre à mettre en page avec un outil de Publication Assistée par Ordinateur.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant des documents à mettre en page.

PRE-REQUIS

Connaissance de Windows et de la gestion des documents

DUREE

2 jours

PROGRAMME

Mise en page

- Marges, colonne et fond perdu, repères
- Table de montage, planche

Les outils de base

- Flèche noire, flèche blanche
- Outils rectangle, ellipse, polygone, trait

Texte

- Outil texte et bloc de texte
- Approche et crénage, interligne, paragraphe
- Espaces
- Enrichissement de texte
- Césure et justification
- Caractères spéciaux

- Colonage de bloc et de document, chaînage
- Options de bloc de texte

Couleur

- Créer et gérer les nuances, les dégradés
- Espace colorimétrique, quadri et RVB

Importation d'images

- Notion de conteneur et de contenu
- Différentes techniques, Bridge et mini Bridge
- Options d'importation, sélection, fond et contour
- Gérer ses liens

Export PDF