

Mise en page élaborée



NIVEAU 2

Objectifs

Être capable de générer des documents avec un fort impact visuel et une présentation soignée de type bulletin d'informations, affiche, couverture....

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Personnes concernées

Utilisateur devant réaliser des affiches, flyers, fascicules...

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi le stage « Writer initiation » ou posséder une bonne pratique de ce logiciel.

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Créer un texte en plusieurs colonnes

- Rappels sur les styles de pages (saut de page)
- Les différentes techniques disponibles (taquet de tabulation, tableau, zone de texte ou forme...)
- L'outil colonage (passage du texte en colonnes, insertion de sauts de colonnes, suppression des colonnes)
- Gestion de la coupure de mots

Utiliser des éléments variés (tableau, image, équation...)

- Insertion de différents types d'objets
- Déplacement, dimensionnement et suppression
- Gestion de l'habillage
- Insertion de zones de texte
- Positionnement et regroupement
- Intégration de tableau Calc

Création de lettrine

- Pose d'une lettrine
- Paramétrage de la lettrine

Appliquer des effets spéciaux sur le texte (Fontwork)

- Appliquer un effet, personnaliser l'effet (couleur, ombre...)

Création de diagramme, utiliser les outils de dessin et les zones de texte

- Présentation des outils de "formes" (trait, rectangle, ellipse, arc, forme libre)
- Dessiner, modifier, supprimer une forme
- Utilisation des connecteurs et points d'ancrage
- Rotation, alignement des formes
- Sélectionner plusieurs formes
- Grouper dissocier des formes
- Modifier l'aspect des formes (couleurs, dégradé de couleurs, bordure, transparence...)

