

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement système

## DURÉE / LIEU

3 jours / 21 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## 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.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

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

## PROGRAMME

### 1. INTRODUCTION

- Connaître les principes de fonctionnement
- Gérer le traitement de texte
- Utiliser l'outil Texte
- Utiliser l'indice de débordement
- Se servir des sélections
- Utiliser les caractères invisibles
- Se servir de la vérification orthographique
- Importer du texte

### 2. LA TYPOGRAPHIE

- Gérer le menu style
- Utiliser la palette des spécifications
- Utiliser la boîte de dialogue caractères
- Se servir de la couleur et de la teinte
- Utiliser l'échelle horizontale et verticale
- Connaître l'approche de paires ou de groupes
- Utiliser le parangonnage

### 3. LES PARAGRAPHES

- Modifier les attributs d'un paragraphe
- Utiliser le menu style
- Se servir de la zone de dialogue attribut de paragraphe
- Utiliser la règle de paragraphe
- Se servir des retraits
- Se familiariser avec les modes d'alignement
- Utiliser l'interlignage
- Se servir des tabulations
- Utiliser les letrines
- Gérer les césures et l'espacement

### 4. LES FEUILLES DE STYLES

- Gérer l'édition de feuilles de styles
- Utiliser les feuilles de style de paragraphes
- Utiliser les feuilles de styles de caractères

### 5. LES MAQUETTES

- Modifier le format d'un document
- Utiliser le bloc de texte automatique
- Gérer les maquettes multiples
- Créer une maquette
- Appliquer une maquette à une page

### 6. LA GESTION DES BLOCS

- Connaître les différents outils de création de blocs
- Dessiner des blocs de Bézier
- Modifier le type de forme et de contenu d'un bloc
- Utiliser les tableaux
- Dupliquer et dégroupier les blocs
- Utiliser l'éditeur de filet
- Gérer les calques

### 7. LES BLOCS DE TEXTE

- Connaître les attributs d'un bloc de texte
- Diviser un bloc de texte en colonnes
- Utiliser le retrait du texte
- Gérer l'angle et l'inclinaison de texte
- Gérer le retournement vertical ou horizontal
- Connaître le type d'alignement vertical
- Utiliser l'habillage bi-latéral
- Gérer le chaînage des blocs
- Se servir des chemins de texte

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement système

## DURÉE / LIEU

3 jours / 21 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## 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.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

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

## PROGRAMME

### 8. LES BLOCS D'IMAGE

- Déplacer une image dans son bloc
- Utiliser les attributs d'un bloc image
- Interdire l'impression d'une image
- Gérer la couleur, la trame, le négatif et le contraste
- Utiliser l'habillage par bloc
- Gérer la fusion des blocs
- Se servir de la fonction Images utilisées
- Convertir un texte en bloc image

### 9. LES FILETS

- Créer un filet
- Sélectionner et déplacer un filet
- Gérer les attributs des filets
- Utiliser les styles et les extrémités
- Gérer les filets en tant qu'attributs de paragraphe

### 10. LES COURBES DE BEZIER

- Créer une courbe de Bézier
- Sélectionner et modifier
- Changer le type d'un point d'ancrage
- Changer le type d'un segment
- Ajouter et supprimer des photos d'ancrage
- Gérer la fusion des courbes

### 11. LES PAGES ET LE PLAN DE MONTAGE

- Insérer des pages
- Insérer des pages via le plan de montage
- Numérotter les pages
- Déplacer et supprimer des pages

### 12. LES LIVRES, LES INDEXS ET LES LISTES

- Utiliser la palette Index
- Constituer un index
- Récupérer un index
- Gérer les listes et les tables des matières
- Gérer des longs documents

### 13. LES BIBLIOTHÈQUES

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

### 14. PUBLICATION POUR LE WEB

- Exporter au format HTML
- Pré-visualiser un document
- Gérer les ancrés et les liens
- Créer des effets de rollover
- Les images cliquables
- Les formulaires

### 15. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES