

Plan de cours N° : 184**Descriptif**

Logiciel de mise en page permettant de réaliser des documents complexes, spécialisé dans la gestion des documents long et orienté vers la documentation technique et scientifique.

Durée : 5 jours (35h)

Participants

Monteurs, maquetiste, rédacteurs techniques

Pré-Requis

Une connaissance d'une version moderne de windows est conseillée

Objectifs

Permettre une automatisation et un suivi précis de vos documentations et catalogues produits.

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

Assistance

formateurs@atp-formation.com

Description de l'interface, des palettes, et des barres**La palette d'outils de mise en page****Texte et mise en page****Formatage local et par styles****Configuration de paragraphes****Configuration de caractères****Recherche et remplacement, orthographe****L'éditeur d'équations****Mise en page, maquettes et gabarits****Principe de fonctionnement: modèles, pages, maquettes, page de références****Les maquettes: principes, ajout, application à des pages nouvelles ou existantes, création d'un en-tête fixe****Espaces pour titres de marges, colonnes de texte, lignes de texte, cadres****Liste numérotée à plusieurs niveaux, Note de bas de page****Les fichiers générés: index, tables des matières****Marqueurs, référence croisées****Les tableaux****Principe et éléments constitutifs, insertion et convention, formats de tableaux****Les graphismes****Graphismes créés ou importés dans cadres ancrés ou pas****Création et ajout de document****Importation des formats****Configuration des fichiers, mise à jour, création d'index et de table des matières sur le livre entier****Impression**