

### 2 JOURS

#### PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

#### OBJECTIF

Être capable de réaliser une mise en page incluant du texte, des images, des dessins en tenant compte des règles typographiques essentielles

#### PUBLIC

Tout public

## PROGRAMME

### Environnement

Travail avec les modèles  
Travail avec les gabarits  
Ajout de commandes à un menu/barre d'outils

### Dessins

Créer un dessin  
Utiliser les pages (pages d'arrière-plan, pages de dessin)  
Organiser des formes sur des calques  
Organiser automatiquement des formes  
Protéger les formes et les fichiers

### Formes

Utilisation des formes  
Formatage de formes  
Utiliser des connexions (statiques et dynamiques)  
Positionner une forme avec précision (zoom)  
Créer ou réviser une forme  
Protéger les formes et les fichiers  
Personnaliser le comportement d'une forme (formes intelligentes)

### Formes et données

Ajouter des données aux propriétés personnalisées  
Générer un rapport à partir de données  
Mettre à jour et modifier un rapport  
Créer une forme et un dessin de données  
Créer un dessin à partir de données externes  
Utilisation de l'Assistant Base de Données

### Texte

Utiliser un texte  
Formatage de texte  
Personnalisation du comportement d'un texte

### Echelle et règles

Positionner une forme avec précision (magnétisme et repères)  
Mesurer une forme et définir une échelle

### Les diagrammes

Création de diagrammes de flux et de procédures  
Création de diagrammes de projets (GANTT et PERT) et calendriers  
Création d'organigrammes  
Création de diagrammes cause/effets  
Insertion dans un document Word

### Imprimer et publier sur le web

Imprimer des formes et des dessins  
Ajouter des liens hypertextes aux formes et aux dessins  
Imprimer avec des en-têtes, des pieds de page  
Publier un dessin sur le WEB