# framemaker

Possibilité de faire une première session de 3 jours (condensé du programme ci-dessous), suivie, une dizaine de jours plus tard, d'une seconde session de 2 jours sous la forme de compléments et de questions-réponses ou d'aide sur les documents que les stagiaires auront commencé à réaliser entre temps.

## Objectif :

Maîtriser ce logiciel de mise en page.

## Public :

Toutes les personnes familières de Windows. Le plan est adaptable aux besoins des stagiaires.

## Pré-requis :

Maîtrise du clavier.

## Contenu :

Jour 1. Prise de contact avec le logiciel
Détermination des objectifs selon le type de travail
Principes de base et description générale du logiciel
Découverte de l'interface
Utilisation des formats de paragraphes existants dans un texte
Modification d'une maquette existante et insertion de titres courants
Insertion de graphiques et de légendes dans un texte
Création et mise en forme d'un tableau
Génération de la table des matières d'un document
Le texte et ses formats
Saisie et importation : méthode de travail
Formatage local et formatage par styles
Importance particulière des styles (étiquettes) pour l'uniformisation de gros documents
Configuration de paragraphes - Description des propriétés
Fonctionnement du dialogue (appliquer, modifier, uniformiser, renommer...)
Configuration de caractères
Description des propriétés - Fonctionnement du dialogue

Orthographe

Jour 2. Automatismes simples
Listes numérotées à plusieurs niveaux - Notes de bas de page - Marqueurs
Références croisées
En-têtes et pieds de pages automatiques
Recherche/remplacement
La mise en page
Les pages maquettes
Principe - Ajout - Application à des pages nouvelles ou existantes
Création d'un en-tête fixe - Variables et titres courants automatiques
La palette d'outils de mise en page
Colonnes de texte - Lignes de texte - Cadres

Jour 3. Documents longs : les livres
Emplacements des fichiers - Création d'un livre et ajout de documents
Les fichiers générés
Principe - Table des matières - Index
Importation des formats - Configuration des fichiers
Mise à jour du livre - Création d'Index et de Table des matières sur le livre entier

Jour 4. Les tableaux
Principe et éléments constitutifs - Insertion et conversion -Formats et attributs
Ajouts de lignes et colonnes - Redimensionnement de colonnes
Formatages particuliers (bordures, ombrages, marges) et liens avec formats de paragraphes
Les graphismes - Graphiques créés : la palette d'outils - Graphiques importés
Cadres ancrés - Couleur - Outils de révision du document - Barres de révision, pages d'appoint
Comparaison de documents

Jour 5. Fonctions diverses suivant les besoins

## Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.